ソフトウェアのご購入、価格、操作方法等に関するお問い合わせ先

ORCA サポートセンタ 給管鳥係

ＦＡＸ　０２０－４６２３－８００４（D-FAX: インターネット・ファクシミリ）

▲ 現在お使いのファクシミリ装置から発信できます。

▲ 通常はこちらの番号をお使いください。

ＦＡＸ　０３－５３１９－０６８０（アナログ・ファクシミリ）

▲ D-FAX が使えない場合にこちらをお使いください。

E-mail: qkn@orca-support-center.jp>

電話によるお問い合わせは承っておりません。

お手数ですが、メールまたはファクシミリにてお問い合わせください。

★障害への対応方法などの最新情報は日本医師会 ORCA プロジェクト公式サイトのページ「給管鳥コーナ」にてご提供しますので是非ご利用下さい。

（URL ： http://www.orca.med.or.jp/）

# 第Ⅰ章　お使いになる前に

# 1. 給管鳥

## 1-1. 目的

本ソフトウェアは、介護保険制度での、給付管理業務および介護報酬請求業務等の事務作業を支援するためのものです。

## 1-2. 特徴

・「給付管理／介護報酬請求支援ソフト」「介護報酬請求支援ソフト」の一本化
・ Windows／Macintosh のいずれでも動作可能
・要支援／要介護の各サービスの請求に対応
・週単位または月単位の簡単な入力作業のみで、サービス利用票・提供票（別表）、給付管理票、介護給付費明細書・請求書等を作成
・給付管理業務および給付費請求業務関連の帳票印刷
・フロッピーディスクまたはCD-ROMへの給付管理情報および給付費請求情報の出力機能
・国保中央会「介護伝送ソフト」用のCSVファイル出力機能
（注：給管鳥単体では明細書情報を国保連に伝送することはできません）
・訪問看護計画書・報告書、居宅療養管理指導書等の作成機能
・ネットワークによるアップデート機能（インターネット環境がある場合）
・複数端末でのデータベースファイルの共有
・給管鳥 Ver6.2.4 までの基本情報（利用者、保険者、事業所情報、帳票データ）の取り込み機能
・日医標準レセプトソフトからの患者基本情報取り込み機能

## 1-3. 機能

①利用票作成
②利用票別表作成
③提供票作成
④給付管理票作成
⑤介護給付費明細書・請求書作成
⑥給付管理票の CSV 出力（磁気媒体（FD・CD-ROM）出力）
⑦介護給付費明細書・請求書の磁気媒体 CSV 出力（磁気媒体（FD・CD-ROM）出力）
アセスメント、モニタリングに関する機能はありません。

### 1-4.動作環境

・Windows ： Windows Vista / Windows 7 / Windows8(8.1) 1GHz 以上を推奨)／
メモリ 256MB 以上(512MB 以上推奨)／空きディスク容量 100MB(実行時 50MB)／必要周辺機器(CD-ROM ドライブ、プリンタ)／ディスプレイ解像度(1024×768 以上推奨)
・Macintosh: Mac OS X v10.6 以上(Intel 製 CPU 1GHz以上)／メモリ 256MB 以上(512MB 推奨)／
Java Update 1.6 以上が必須となります。

### 1-5 著作権・使用許諾・免責

#### 1-5-1.著作権

本ソフトウェア及び媒体を問わず、これに付属する全ての文書、及びそれらの複製物に関する著作権は、すべて日本医師会に帰属するものとします。無断複製、第三者への提供はこれを禁じます。

#### 1-5-2.使用許諾

原則として、本ソフトウェアの使用許諾は、媒体 1 点につきパーソナルコンピュータ 1 台に与えられるものとします。

#### 1-5-3.免責

本ソフトウェアの使用による事故、損害については一切の責任を負いません。

### 1-6.取扱説明書内での製品名の記載について

Windows は、米国 Microsoft Corporation の米国および他諸国での商標または登録商標です。
Macintosh は米国 Apple Computer, Inc.の商標です。
Acrobat Reader は、アドビシステムズ(株)、Adobe Systems Incorporated の商標です。
Firebird は Firebird Foundation Incorporated.の登録商標です。
その他、記載の会社名、商品名は各社の商標または登録商標です。

## 1-7. 取扱説明書の表記規則

### 1-7-1. マニュアル中の章の表記

| 表記 | 説明 |
| --- | --- |
| ＜1-1. 目的＞ | :マニュアルの中の章名は、＜　　＞で囲んで表記します。 |

### 1-7-2. システムの表記

| 表記 | 説明 |
| --- | --- |
| ≪給管鳥≫ | :システム名は、≪　　≫で囲んで表記します。 |

### 1-7-3. 業務の表記

| 表記 | 説明 |
| --- | --- |
| 『サービス予定作成』 | :業務名は、『　　』で囲んで表記します。 |

### 1-7-4. 画面の表記

| 表記 | 説明 |
| --- | --- |
| 【事業所情報詳細】 | :画面名は、【　　】で囲んで表記します。 |

### 1-7-5. ボタンの表記

| 表記 | 説明 |
| --- | --- |
| [ 戻る ] | :画面のボタン名は、[　　]で囲んで表記します。 |

### 1-7-6. 項目の表記

| 表記 | 説明 |
| --- | --- |
| 「 氏名 」 | :画面の項目名は、「　　」で囲んで表記します。 |

### 1-7-7. マウス操作の表記

| 表記 | 説明 |
|---|---|
| クリック | :マウスの左ボタンを押して、すぐに離します。 |
| ダブルクリック | :マウスの左ボタンをすばやく2回クリックします。 |
| ドラック＆ドロップ | :マウスの左ボタンを押したままにして指定の場所で放します。 |

### 1-7-8. キー操作の表記

| 表記 | 説明 |
|---|---|
| Enter | :キーは太字で表記します。 |
| Shift ＋ Tab | :プラス記号(＋)は、複数のキーを同時に押すことを示します。<br>たとえば **Shift ＋ Tab** は、**Shift** キーを押しながら **Tab** キーを押します。 |
| 方向キー | :→、←、↑、↓キーの総称です。 |

## 1-8. CD-ROM内のファイル構成

Win 版給管鳥 ver7.0 インストーラー、Mac 版給管鳥 ver7.0 インストーラー、マニュアル、
Mac 用 Firebird インストーラー、Win 用 Firebird インストーラー、Win 用 Java Runtime Environment、
ライセンス、給管鳥データユーティリティ、請求入金額管理ツール、給管鳥データ移行ツール

## 1-9. 共通操作方法

### 1-9-1. 項目間の移動

≪給管鳥≫では、同一画面内の項目の移動にマウスまたは **Tab** キーを使用します。

マウスの場合:入力や選択する項目をマウスでクリックします。

キーボードの場合: **Tab** にて該当項目まで移動します。**Tab** で移動する項目の順番は、基本的に画面上部から下部に、画面左側から右側に移動します。**Tab** を使用して、どこの項目が選択されているか分からなくなった場合は、マウスで該当項目をクリックしてください。

| キー操作 | |
|---|---|
| Tab | :次の項目に移動 |
| Shift ＋ Tab | :前の項目に移動 |

### 1-9-2. 画面上のボタンを押す

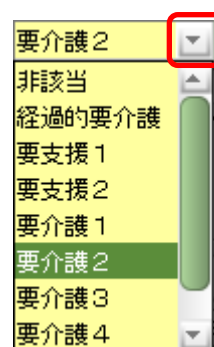
≪給管鳥≫では、各画面の移動や登録等で、画面上に配置されたボタンを押す操作があります。

マウスの場合 :ボタンの上にポインタを合わせてクリックすることで、“ボタンを押す”ことになります。

キーボードの場合 : Tab で該当ボタンまで移動し、Space で“ボタンを押す”ことになります。

### 1-9-3. 項目リストの操作

マウスの場合 : リスト機能がついている入力項目の場合、右端にある ▼ を
クリックすると入力項目が表示されるので該当するものをクリックします。

キーボードの場合 : 該当項目を選択後 ↓ を押すとリストが表示されます。
↑または↓で該当データを選択します。

リストから選択せずに直接入力を行う場合は、リストを表示せずにそのまま入力します。
※直接入力できない項目リストもあります。(例:要介護度)

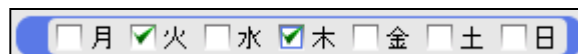
### 1-9-4. ラジオボタンの操作

四角で囲まれた中から1つだけ選択できます。 性別 ○男 ◉女

マウスの場合 : 該当項目の ○ をクリックすると、○(非選択)が ◉(選択) となります。

キーボードの場合 : Tab で該当項目に移動すると ○ の周りが青くなります。方向キー(← →)により選択するデータに移動し、Space を押すと、選択状態 ◉ となります。

### 1-9-5. チェックボックスの操作

複数選択が可能です。

マウスの場合 : 該当項目の □ をクリックすると、□(非選択) が ☑(選択) となります。

キーボードの場合 : Tab で該当項目に移動すると □ の周りが青くなります。Space を押すと、☑(選択)となります。

# 第II章 導入編

# 1.≪給管鳥 Ver7.0≫インストールマニュアル(Windows 版)

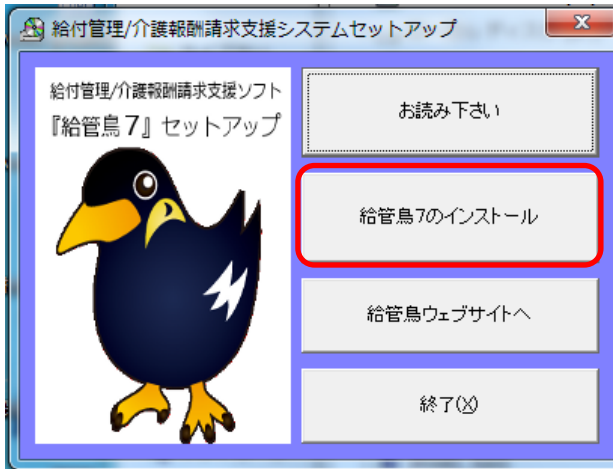
## 1-1.はじめに

○インストールの詳細情報につきまして、別紙のインストールマニュアルも併せてご参照ください。

○システム構成によっては、動作できない場合があります。下記を確認してください。
1.システムのプロパティにありますフルコンピュータ名に、全角(日本語)を使用することはできません。
　給管鳥を動作させる場合、半角英数字のフルコンピュータ名へと変更してください。
2.ファイヤーウォール機能を有したセキュリティソフトをご利用の場合、インストール時または、給管鳥の初回起動時にアクセス許可を求めるポップアップが出てきますので、確認の上必ず許可するに設定をしてください。
3.特に必要がなければ、フォルダの指定はインストール時に指定されるフォルダにしてください。

○同じデータベースファイルを LAN で接続した複数のマシン(10 台未満)で共有できるようにインストールできます。

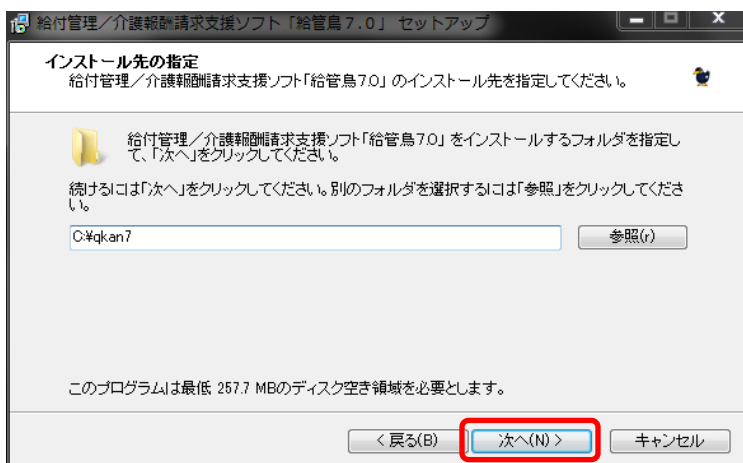
○CD を挿入しても自動的にインストーラが起動しなかった場合
・Windows の[スタート]を右クリックし、エクスプローラーを立ち上げ、CD-ROM ドライブを開きます。
CD 内のアイコン( menu.exe )をダブルクリックすると、インストーラーが起動します。

## 1-2. インストール手順

①
[給管鳥 Ver7.0 インストール CD]を挿入することで、[セットアップ]画面が表示されます。

[給管鳥 7 のインストール]をクリックしてください。

②
セットアップウィザードが表示されます。

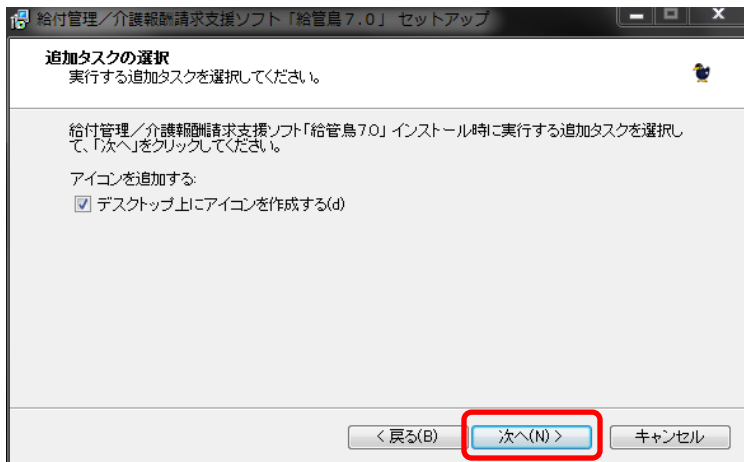
[次へ(N)]をクリックします。

※
インストールをおこなう前に、[ユーザアカウント制御]が表示された場合、[はい]をクリックしてください。

③
[インストール先の指定]画面が表示されます。

特に変更の必要がなければ、[次へ(N)]をクリックします。

※
インストール先を変更する場合は、日本語が含まれた場所を指定しないでください。

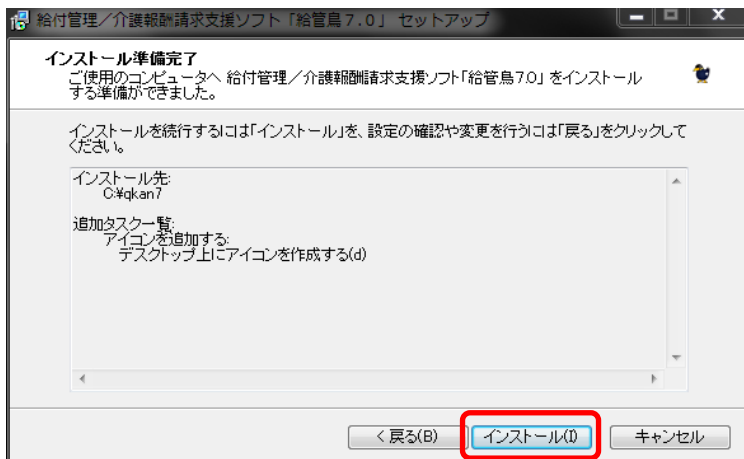
**■重要■**

OS が Windows Vista / 7 / 8(8.1)の場合、インストール先が[C:¥qkan7]となります。
また、Windows Vista / 7 / 8(8.1)へとインストールをおこなう場合、[Program Files]配下をインストール先に指定すると、トラブルの原因となりますので指定しないようご注意ください。

④

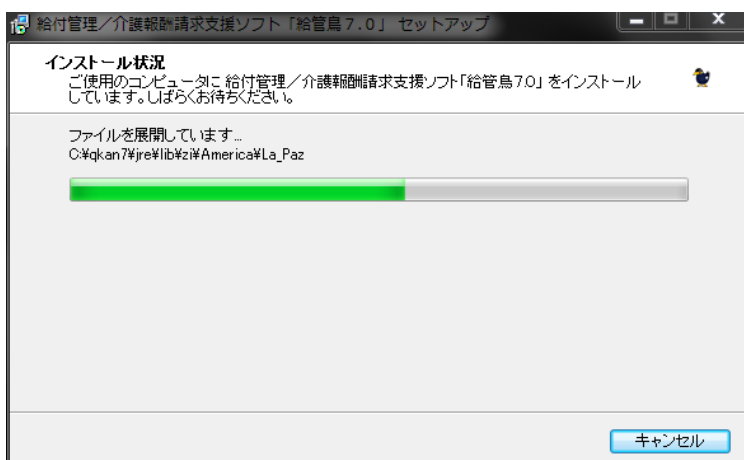
[追加タスクの選択]画面が表示されます。

[次へ(N)]をクリックします。

※

給管鳥Ver7.0 のショートカットアイコンをデスクトップ上に作成しない場合、[デスクトップ上にアイコンを作成する]のチェックを外してください。

⑤

インストール前の内容確認画面が表示されます。

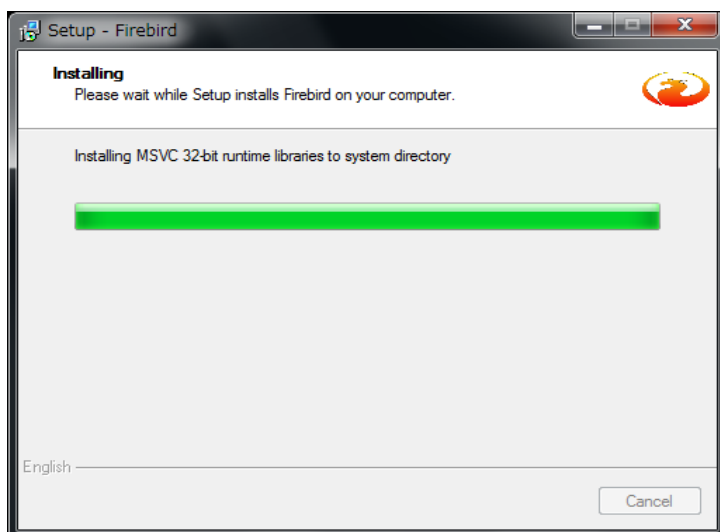
[インストール(I)]をクリックします。

インストールが開始されますので、画面が展開するまでしばらくお待ちください。

### 1-3. ≪Firebird≫のインストール

SQL データベースエンジン(データベースに対し、検索や削除、更新などの処理を行うソフトウェア)です。
≪給管鳥 Ver7.0≫を動作させるための必須ソフトとなります。

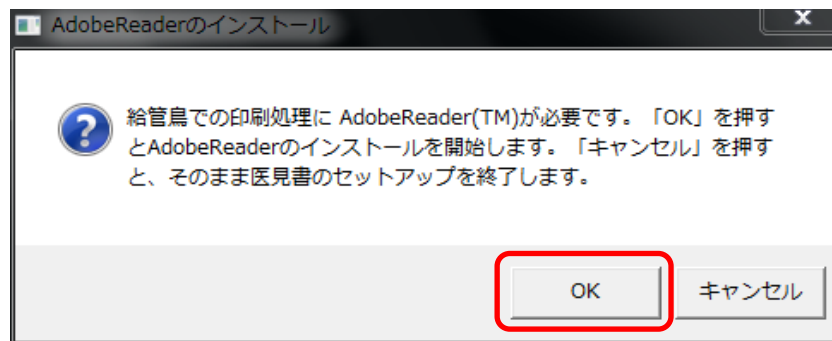
**■重要■**
※1 すでに≪Firebird≫ がインストール済みの場合、以下の画面は表示されません。
※2 他のパソコン(サーバ又は親機)のデータベースファイルへ接続する場合、インストールは不要です。
　　データの共有をおこなう場合は、サーバ(親機)となるパソコンにのみインストールをおこなってください。
**[※1、2]に該当する場合は、<1-5. インストールの完了と確認事項>へお進みください。**

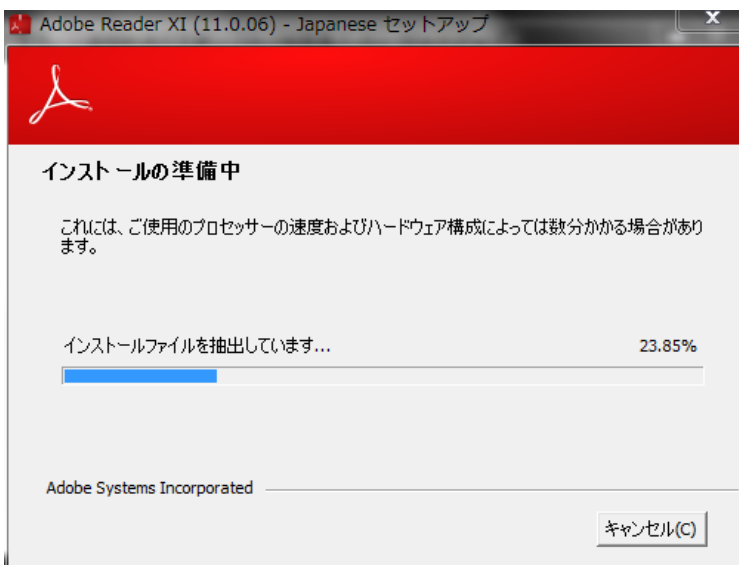
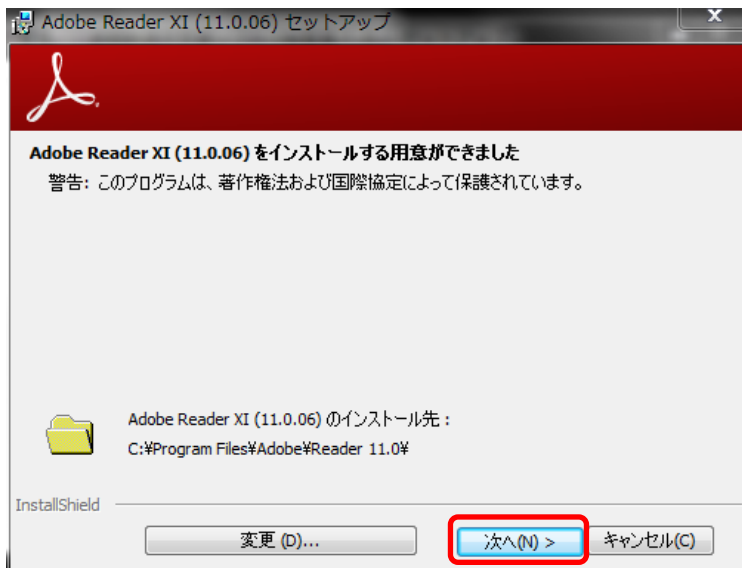
①
≪Firebird≫がインストールされていない場合は、確認のメッセージが表示されます。
[OK]をクリックしてください。

②
インストールが開始されますので、画面が
　展開するまで、しばらくお待ちください。

## 1-4. ≪Adobe Reader≫のインストール

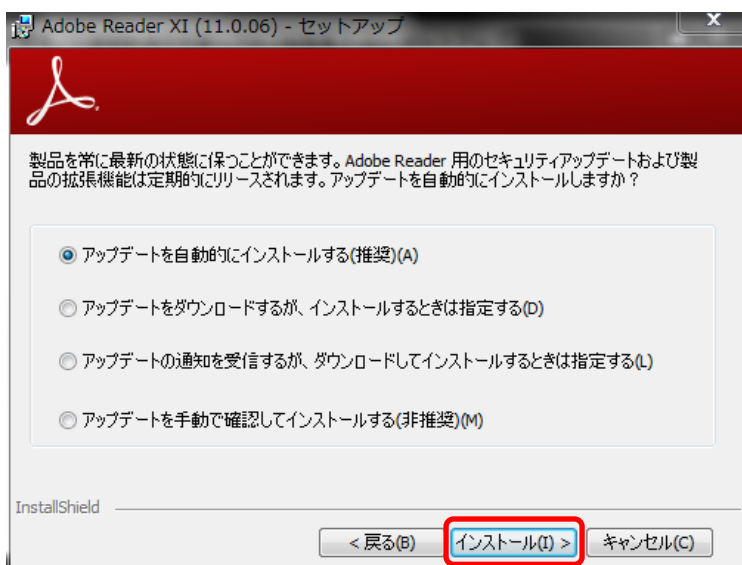
PDF ファイルの閲覧ソフト(ビューア)です。
≪給管鳥 Ver7.0≫において、帳票類(請求書等)を出力するために必要なソフトウェアとなります。

**■重要■**
1:すでに≪Adobe Reader11≫ がインストール済みの場合、以下の画面は表示されません。
2:インストールがうまく行かない場合は、次章以降の作業を行う前に、Adobe 社ホームページより
お使いのパソコンの OS バージョンに適した≪Adobe Reader≫)を入手してインストールしてください。

①
インストールの確認画面が表示されます。
[OK]をクリックしてください。

②
[インストールの準備中]画面が表示されます。

画面が展開するまでしばらくお待ちください。

③

インストールの確認画面が表示されます。

インストール先を変更しない場合は、
そのまま[次へ(N)]をクリックしてください。

④

自動アップデート設定の画面が表示されましたら、該当する項目にチェックをし、[インストール(I)]をクリックしてください。

インストールが開始されますので、
完了するまでしばらくお待ちください。

⑤

Adobe Reader のインストールが
完了しました。

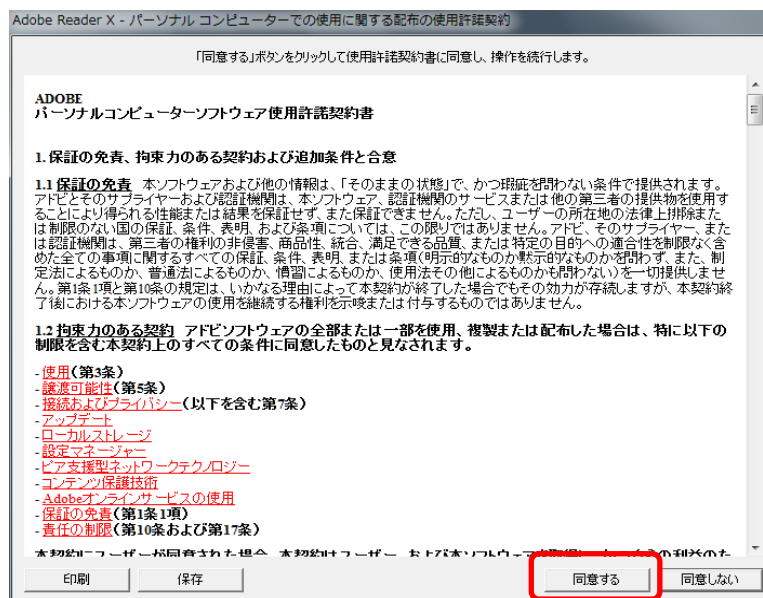
[完了(F)]をクリックしてください。

## 1-5. インストールの完了と確認事項

セットアップが完了しました。
≪給管鳥 Ver7.0≫に関する全ての
インストールが終了です。

[完了(F)]をクリックし、
パソコンの再起動をおこなってください。

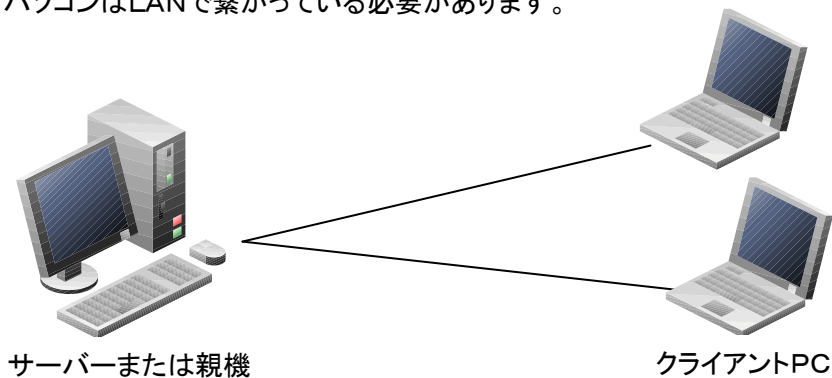
パソコンの再起動後、デスクトップに作成された、給管鳥 Ver7.0 のショートカットより起動確認をおこなってください。

**■重要■**
Adobe Reader の起動時に[使用許諾契約書]が表示された場合は、[同意する]をクリックしてください。
[同意する]をクリックした以降、[使用許諾契約書]が表示されることはありません。

## 1-6. ファイル共有環境で使用する場合のインストールについて

複数のパソコンで≪給管鳥≫を利用する場合、ネットワークなどを利用してデータベースを共有することが可能です。

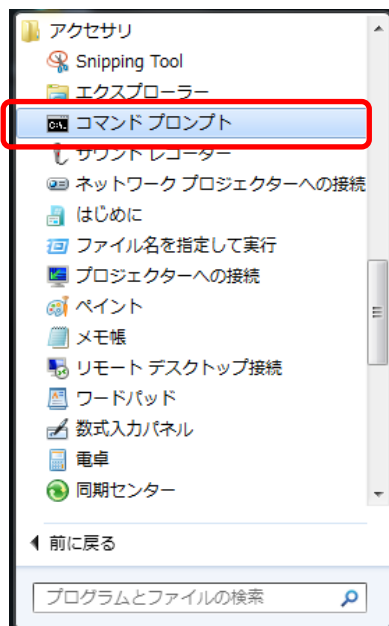
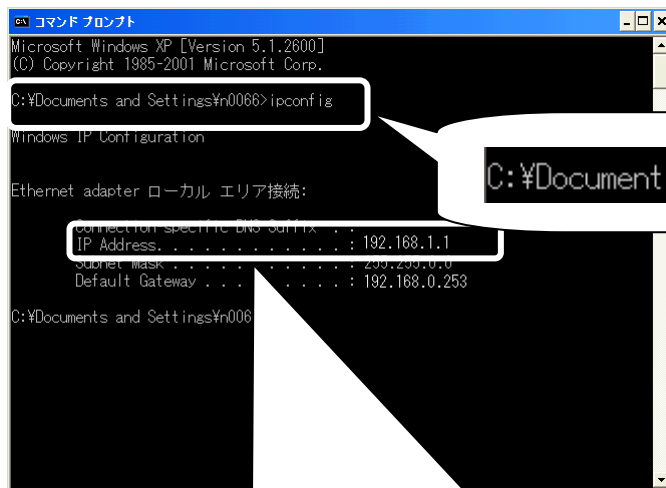
### 1-6-1. 構成図

お互いのパソコンはLANで繋がっている必要があります。

サーバーまたは親機　　クライアントPC

### 1-6-2. 個々のマシンへのインストール

個々のマシンへのインストールは、＜第Ⅱ章 導入編／1-2. インストール手順～1-5. インストールの完了と確認事項>と同様ですので、そちらをご参照ください。

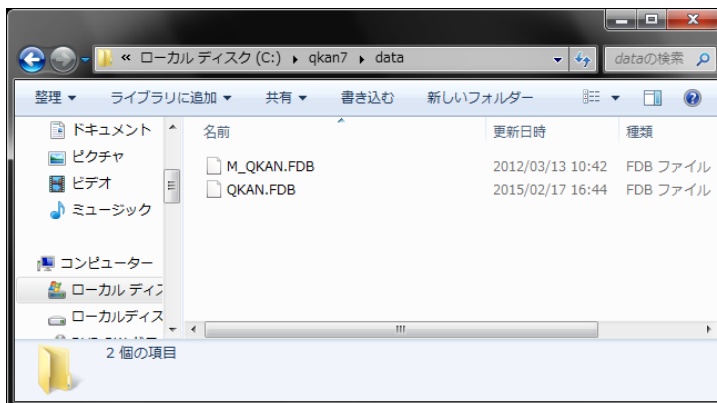
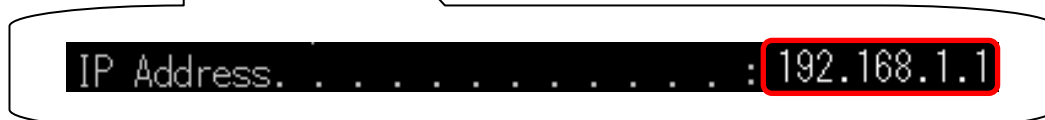
### 1-6-3. インストール後のDB切り替え作業について

(1)サーバ(親機)でおこなう作業(データベースを保存するパソコン)
IP アドレスおよびデータベース保存場所を確認します。

①
Windows の≪スタート≫⇒
≪すべてのプログラム≫⇒≪アクセサリ≫
より、≪コマンドプロンプト≫を選択します。

【コマンドプロンプト】が表示されます。

②「>」の右側に「ipconfig」と入力します。

③

表示された「IP Address」がパソコンのIP アドレスになります。

(例)192.168.1.1

④

データベースファイルの保存場所を確認します。

※データベースファイルの初期配置場所

■Windows Vista / 7 / 8(8.1)

C:¥qkan6¥data¥QKAN.FDB

⑤ポートの設定をおこないます。

**・Windows Vista**

[スタート]→[コントロールパネル]→[Windows ファイアウォール]を開き、[例外]タブより[ポートの追加]を選択します。[名前:Firebird、ポート番号:3050]を入力し、[OK]をクリックしてください。

**・Windows 7 / 8(8.1)**

[スタート]→[コントロールパネル]→[Windows ファイアウォール]を開き、[詳細設定]を開きます。

画面左上の[受信の規則]をクリック後、画面右上の[新しい規則]を選択してください。

ポートにチェックを入れ[次へ]→特定のローカルポートに[3050]を入力して[次へ]→そのまま[次へ]→そのまま[次へ]→名前に[Firebird]を入力して[完了]をクリックしてください。

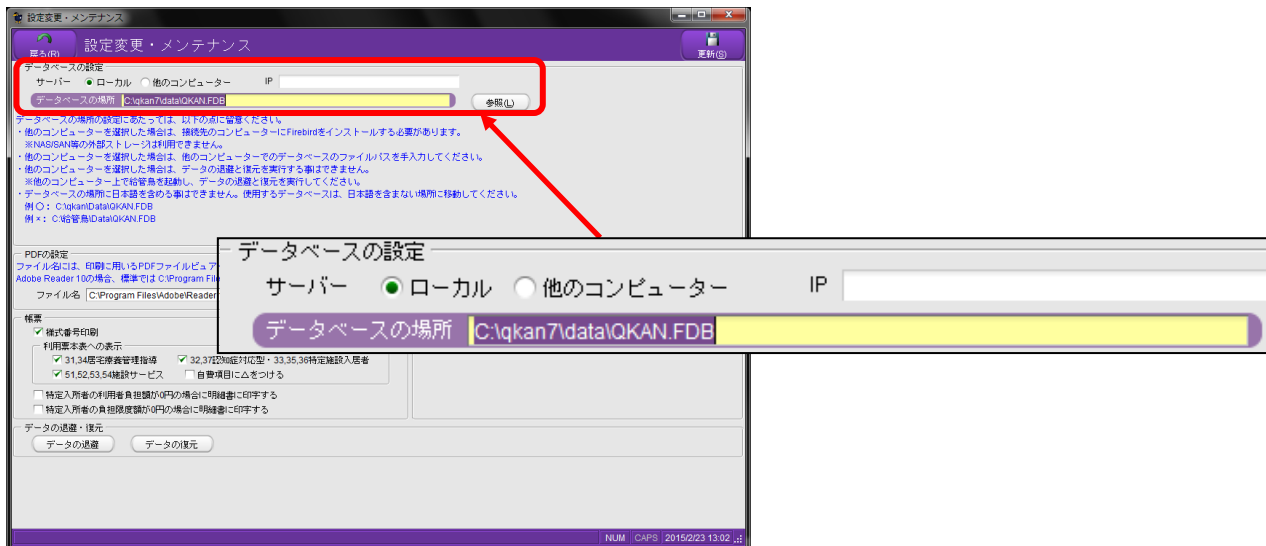
（2）クライアントでおこなう作業

サーバーのデータベースの場所等を設定します。

①

【メインメニュー】より『その他機能』をクリックします。

②

『設定変更・メンテナンス』をクリックします。

① [サーバー]の項目にて、[他のコンピューター]を選択します。

② [IP]にサーバーで取得した IP アドレスを入力します。(例)192.168.1.1

③ [データベースの場所]を指定します。
サーバーで確認したデータベースのファイルパスを手入力してください。
通常は「C:¥qkan7¥Data¥QKAN.FDB」となります。
※1. 「¥」記号を入力すると自動的にバックスラッシュ「＼」に置き換わります。
※2. データベースの場所は、サーバーとなるパソコンの場所から入力するのではなく、
サーバー上にある、データベースの場所を入力してください。

④ [更新]をクリックします。

**ご注意ください**

・サーバー(または親機)となるコンピューターに≪Firebird≫をインストールする必要があります。
・サーバー(または親機)となるコンピューターのデータベースのファイルパスを手入力してください。
・サーバー(または親機)以外のコンピューターではデータの退避と復元を実行することはできません。
作業を行う場合は、サーバー(または親機)上で≪給管鳥≫を起動し、データの退避と復元を実行してください。
・データベースの場所には日本語を含めることはできません。使用するデータベースは、日本語を含まない場所に移動してください。
・サーバー(または親機)およびクライアントにインストールされている給管鳥のバージョンは、すべて同じバージョンで統一してください。(バージョン情報が異なると、データの不整合が起こる原因となります。)

## 2. ≪給管鳥 Ver7.0≫インストールマニュアル（Macintosh 版）

### 2-1. はじめに

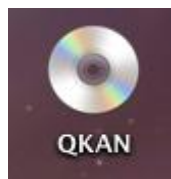
〇インストールの詳細情報につきまして、別紙のインストールマニュアルも併せてご参照ください。

〇システム構成によっては、動作できない場合があります。下記を確認してください。
1. ファイヤーウォール機能を有したセキュリティソフトをご利用の場合、インストール時または、給管鳥の初回起動時にアクセス許可を求めるポップアップが出てきますので、確認の上必ず許可するに設定をしてください。
2. 特に必要がなければ、フォルダの指定はインストール時に指定されるフォルダにしてください。
3. 日本語入力に使用する日本語漢字変換プログラムには、Macintosh 標準の「ことえり」をご利用ください。ことえり以外の入力ソフトをお使いの場合は、入力に支障が出る恐れがあります。

〇同じデータベースファイルを LAN で接続した複数のマシン（10 台未満）で共有できるようにインストールできます。

### 2-2. ≪給管鳥 Ver7.0≫のインストール

給管鳥 Ver7.0 は、[Intel 製 CPU を搭載した Mac OSX10.6 以降]の OS に対応しており、
インストール CD からのインストールをおこなうことにより、必要なソフトウェアが自動的にインストールされます。

①
給管鳥 Ver7.0 の CD-ROM を挿入し、ファインダ上の、≪QKAN≫をダブルクリックします。

②
給管鳥 Ver7.0 インストール CD の内容が表示されます。
[INSTALL_Mac.app]をダブルクリックし、インストールを開始します。

③

インストールの開始画面が
表示されます。

[続ける]をクリックします。

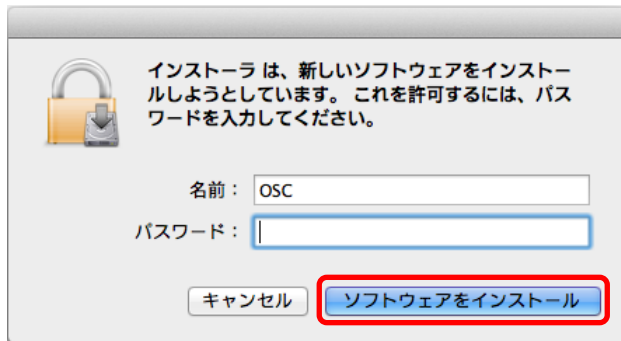
④

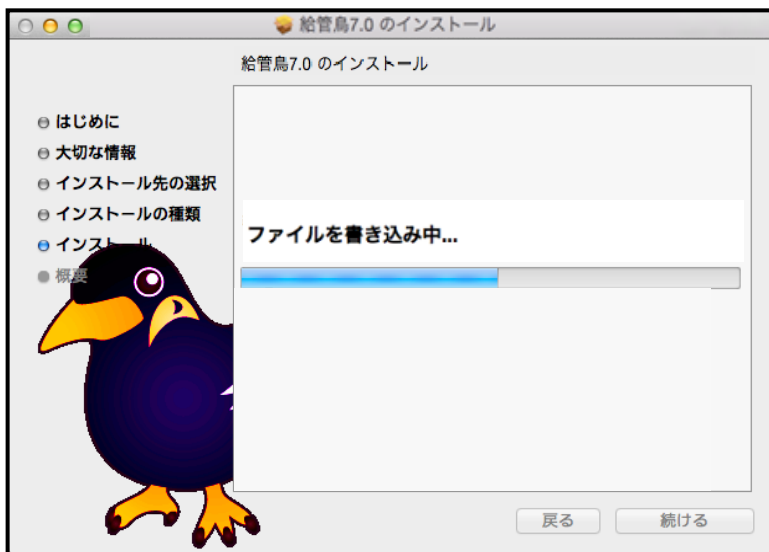
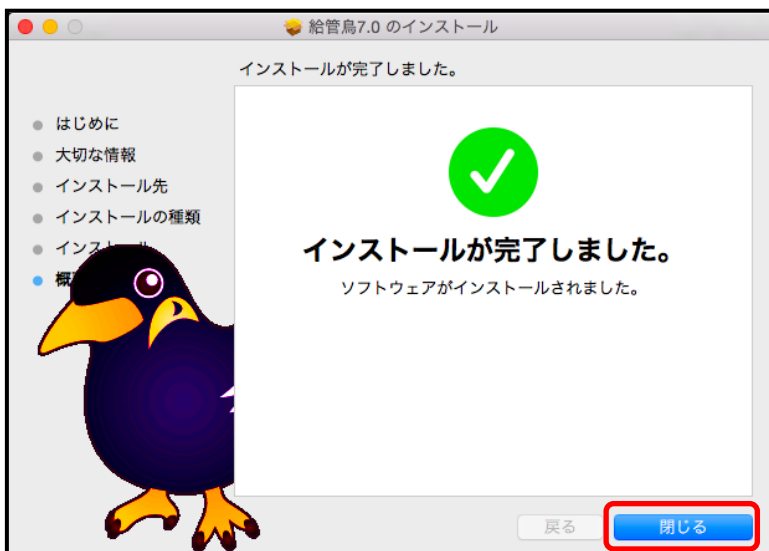
[大切な情報]画面が表示されます。

[続ける]をクリックします。

⑤

インストールの確認画面が
表示されます。

特にインストール先の変更が
必要なければ[インストール]をクリック
します。

⑥
使用されいてるパソコンの
パスワードを入力してください。

[ソフトウェアをインストール]を
クリックします。

⑦
インストールが開始されますので、画面が展開するまでしばらくお待ちください。

⑧
セットアップが完了しました。
≪給管鳥 Ver7.0≫に関する全ての
インストールが終了です。

[閉じる]をクリックし、
パソコンの再起動をおこなってください。

パソコンの再起動後、デスクトップに作成された、給管鳥 ver7.0 のエイリアスより起動確認を行ってください。

# 第III章　基本操作編

# 第III章-i. 全体共通

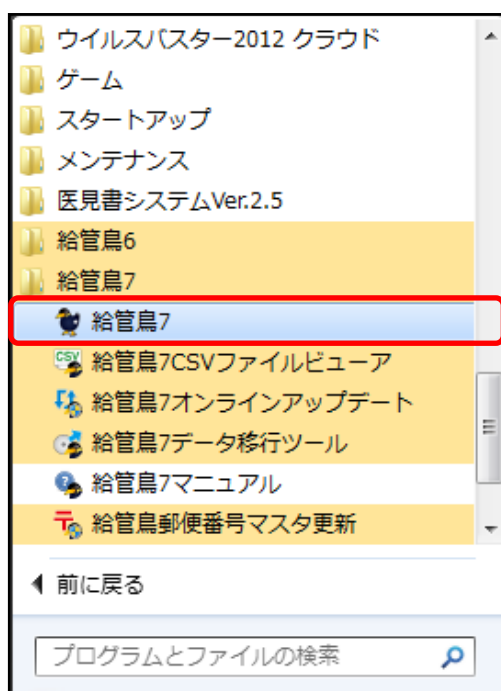
# 1. 起動と終了

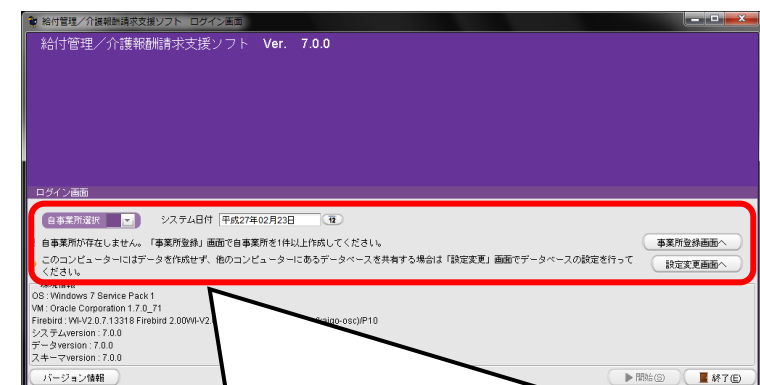
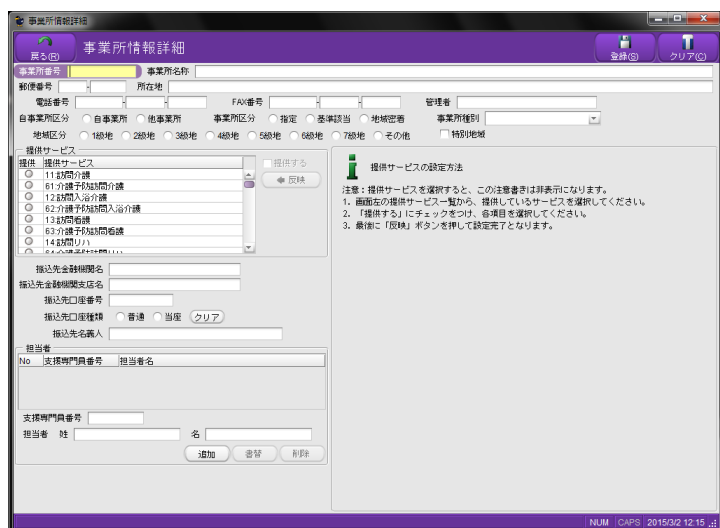
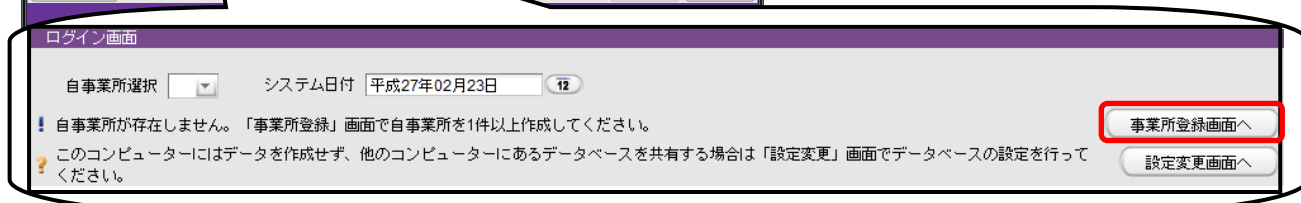
## 1-1. 起動方法

起動方法には以下の 2 通りの方法があります。

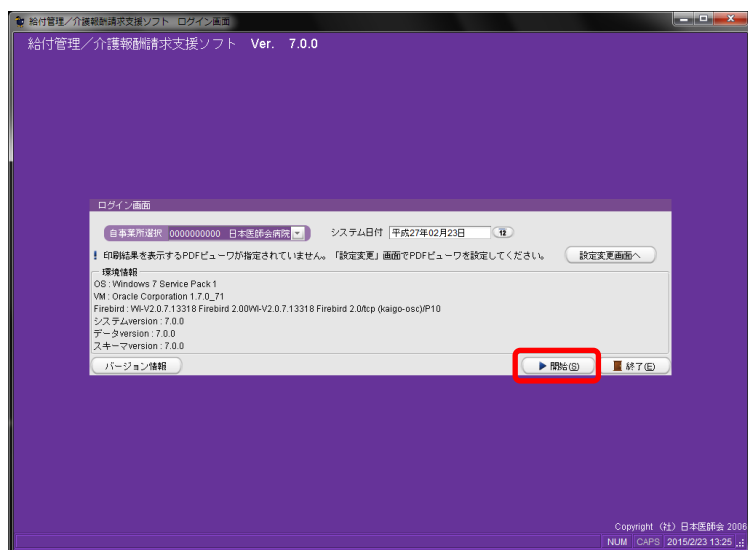
（1）デスクトップにショートカットを作成している場合

≪給管鳥 Ver7.0≫のアイコンをダブルクリックすることで、メインメニューが起動します。

（2）[スタート]メニューから起動する場合の起動方法

Windows の≪スタート≫⇒≪プログラム≫⇒≪給管鳥 7≫⇒≪給管鳥 7≫を選択することで、メインメニューが起動されます。

自事業所がすでに登録されている場合は、ログインを行います。
P28:＜第Ⅲ章－ⅰ.全体共通／2.≪給管鳥≫のログイン･ログアウト／2-1.ログイン＞をご参照ください。

自事業所が 1 件も登録されていない場合は、「自事業所を 1 件以上作成してください」と記載されている【ログイン画面】が表示されますので、自事業所を登録してください。

［事業所登録画面へ］をクリックします。

【事業所情報詳細】が表示されます。

事業所の登録方法は、<u>＜第Ⅲ章－ⅱ.基本情報の登録／1.事業所管理／1-1.新規登録＞をご参照ください</u>。

登録後、「戻る」をクリックします。

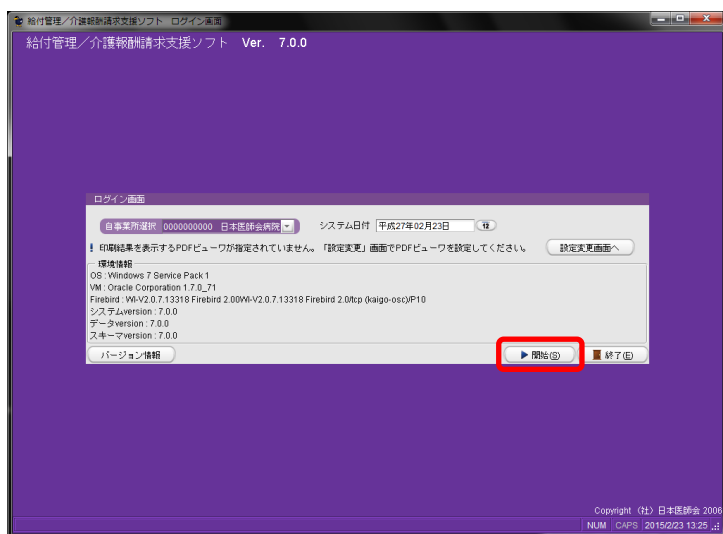
【ログイン画面】が表示されます。

保険者や利用者が登録されていない場合は、その旨メッセージが表示されますが、「開始」をクリックすることでログインは可能です。

## 2. ≪給管鳥≫のログイン・ログアウト

### 2-1. ログイン

①≪給管鳥≫を起動します。
※起動方法は＜第Ⅲ章-ｉ. 全体共通／1. 起動と終了＞をご参照ください。

（1）自事業所が複数ある場合

【給付管理／介護報酬請求支援ソフト ログイン画面】が表示されます。

> ログイン画面
> [バージョン情報]:【給付管理／介護報酬請求支援ソフトウェア　Ver7.0】に遷移し、≪給管鳥≫のバージョン等の情報を確認します。
> [開始]:≪給管鳥≫にログインします。
> [終了]:≪給管鳥≫を終了します。

②「自事業所選択」を選択後、[開始]をクリックしログインします。

> ご注意ください
> ここでの自事業所の選択は、請求データ作成および請求書出力の際に設定される事業所となります。
> 詳細は、＜第Ⅲ章-ⅲ. 給付管理・介護報酬請求支援／2. 実績確定・請求データ作成、および、3. 請求書出力＞をご参照ください。

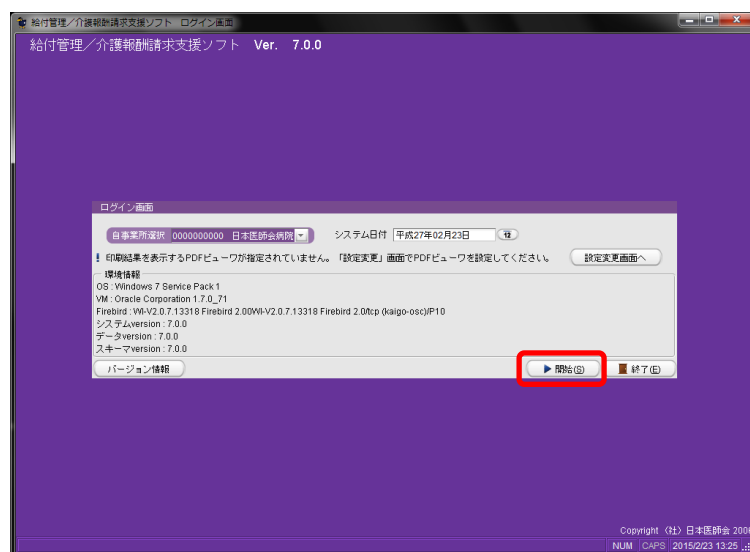
（2）自事業所が1つのみ登録されている場合

自動ログインされ、【給付管理／介護報酬請求支援ソフト メインメニュー】が表示されます。

> メインメニュー
> [バージョン情報]:【給付管理／介護報酬請求支援ソフトウェア　Ver7.0】に遷移し、≪給管鳥≫のバージョン等の情報を確認します。
> [ログアウト]:≪給管鳥≫をログアウトします。

## 2-2. ログアウト

※本操作は【給付管理／介護報酬請求支援ソフト メインメニュー】を表示している状態で行います。

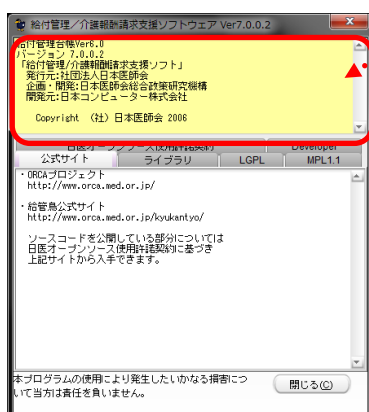
①[ログアウト]をクリックします。

②【給付管理／介護報酬請求支援ソフト ログイン画面】が表示されます。

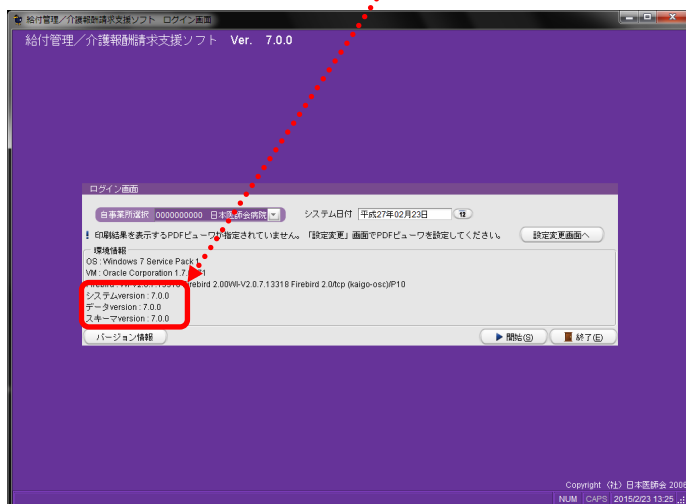
※≪給管鳥≫を終了する場合は、[終了]をクリックします。

## 2-3. バージョン情報

≪給管鳥≫のバージョン情報を表示します。

※本操作は【ログイン画面】または【メインメニュー】表示している状態で行います。

①【ログイン画面】または【メインメニュー】の[バージョン情報]をクリックします。

②【給付管理／介護報酬請求支援ソフトウェア Ver7.0】が表示され、バージョン情報が参照できます。

※
[ログアウト]をクリックすることで、
[ログイン]画面が表示されます。

バージョン情報は、ログイン画面中央に
記載されている、
･システム Version
･データ Version
･スキーマ Version
にて、確認することも可能です。

## 3. 日付の入力方法

日付の入力方法には以下の 2 通りの方法があります。

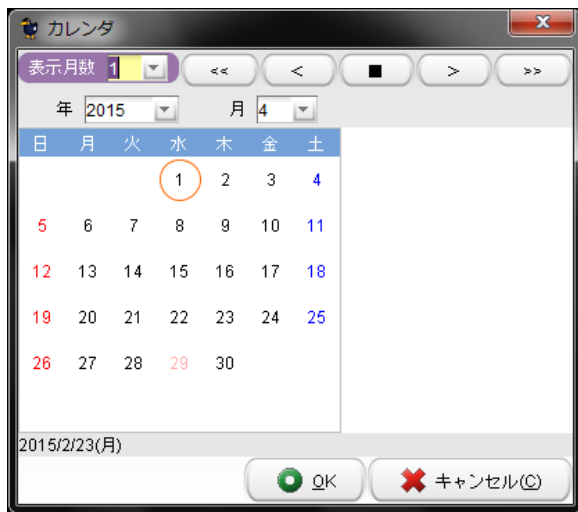
(1)日付項目欄に直接入力する場合

入力パターンは5通りあります。

(例)平成 27 年 4 月 1 日の場合

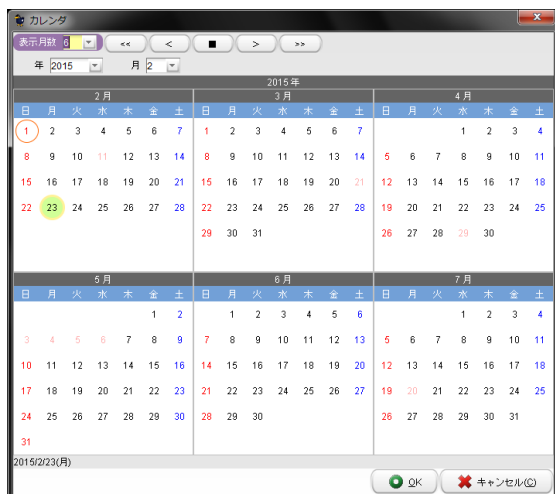
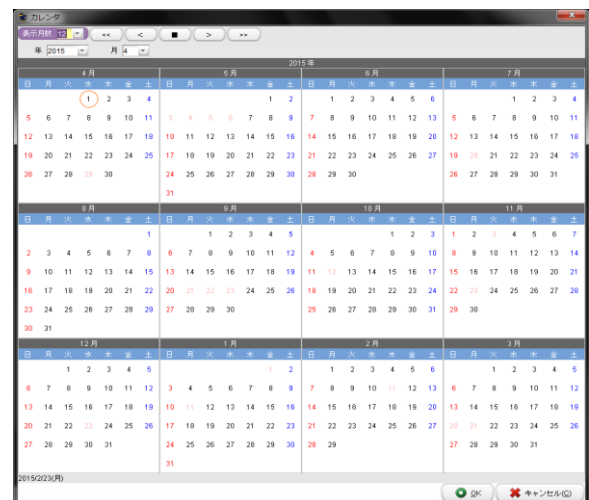
- 平成 27 年 4 月1日
- 2015/4/1
- 20150401
- H27/4/1
- H270401

(2)【カレンダー】から入力する場合

①日付項目の右側にある[12]をクリックします。

【カレンダー】が表示されます。
②設定する日付をクリックします。
※オレンジ色の日は選択された日で、緑色の日付は本日を示しています。
(例)選択された日＝2015 年 4 月 1 日
　　本日＝2015 年 4 月 1 日

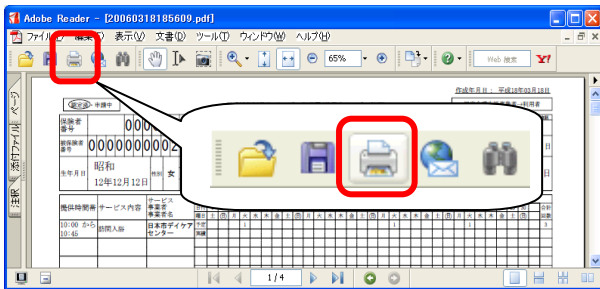
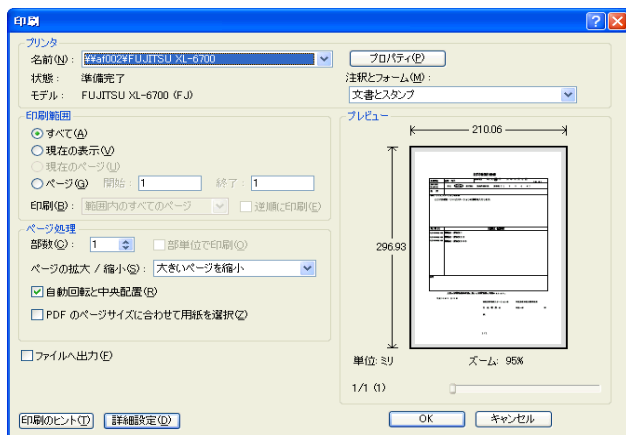
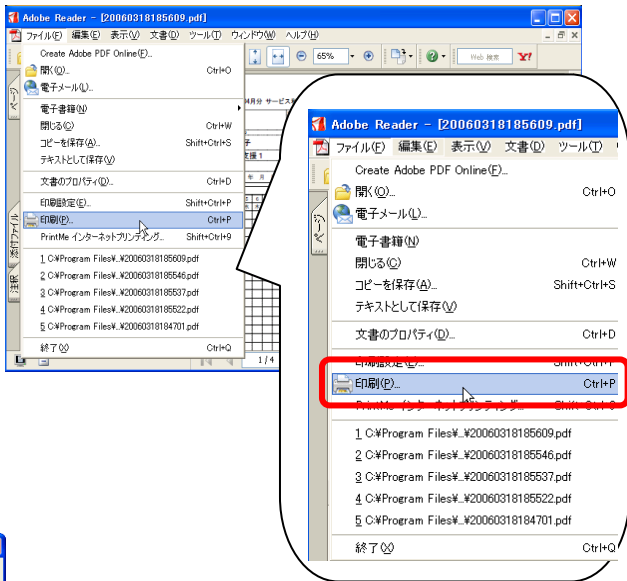
③[OK]をクリックし、日付を設定します。

「表示月数」:カレンダーの表示月数を変更できます。
[＜＜]:前の年を表示します。
[＜]:前の月を表示します。
[■]:今月を表示します。
[＞]:次の月を表示します。
[＞＞]:次の年を表示します。
「年」:カレンダーを表示する年を選択します。
「月」:カレンダーを表示する月を選択します。

6 ヶ月表示例

12 ヶ月表示例

# 4. ≪Adobe Reader≫からの帳票印刷・保存方法

## 4-1. 印刷方法

印刷方法は以下の2通りあります。

■ A. 印刷ボタンのクリック

■ B. [ファイル]メニューから[印刷]をクリック

上記どちらかの方法で【印刷】が表示されます。
プリンタ設定の確認後、[OK]をクリックすることで、印刷が開始されます。

## 4-2. PDF ファイルの保存方法

上記の A 図より、<u>[フロッピー]ボタンをクリック</u>、もしくは<u>[ファイル]メニューから[名前を付けて保存]</u>をクリックすることで保存場所を指定する画面が表示されますので。
任意の場所を指定し、[保存]ボタンをクリックしてください。

# 第III章－ii． 基本情報の登録

# 1.事業所管理

事業所の新規登録、修正、および削除を行います。
登録済みの事業所の一覧を表示します。

## 1-1.新規登録

①【メインメニュー】より『その他機能』をクリックします。

②『事業所管理』をクリックします。

【事業所情報一覧】が表示されます。

事業所情報一覧

[戻る]:【メインメニュー】に戻ります。

[検索]:登録済みの事業所情報から表示条件に合致するものを検索します。

[詳細]:【事業所情報詳細】に遷移し、登録済みの事業所情報の表示および修正を行います。

[新規]:【事業所情報詳細】に遷移し、事業所情報の新規登録を行います。

[削除]:登録済みの事業所情報を削除します。

③ここでは事業所の新規登録を行うので[新規]をクリックします。

【事業所情報詳細】が表示されます。

事業所情報詳細

[戻る]:【事業所情報一覧】に戻ります。

[登録]:入力した情報を登録します。

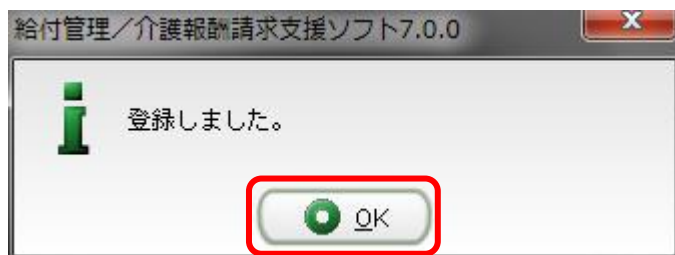
[クリア]:表示されている情報をクリアします。

④「事業所番号」「事業所名」「提供サービス」等の情報を入力します。

※「事業所種別」は、『事業所情報一覧』にて検索時に使用する項目となります。

※他の項目については、次ページ以降をご参照ください。

⑤[登録]をクリックします。

完了のメッセージが表示されます。

⑥[OK]をクリックします。

【事業所情報詳細】に戻ります。

## 事業所の登録方法

①「自事業所区分」

利用票や給付費請求を行う事業所を登録する場合は「自事業所」にチェックをつけます。

利用者が利用している他の事業所を登録する場合は「他事業所」にチェックをつけます。

※自事業所にチェックがない場合は給付費請求帳票の作成が行えません。

②「事業所区分」

該当する区分にチェックをつけます。

③「地域区分」

介護保険での地域区分にチェックをつけます。

※区分を誤ると1単位単価の正しい計算ができません。

④「事業所種別」

『事業所情報一覧』にて検索時に使用する項目です。(必須項目ではありません)

⑤「提供サービス」

同一事業所(同一事業所番号)で提供するサービス全てにチェックをつけます。

※同一事業所で事業所番号が異なる場合には、別事業所として登録してください。

(その際にも「自事業所区分」には「自事業所」にチェックをつけます。)

※振込先金融機関等があれば、登録してください。(利用者向け請求書に印字されます)

⑥「担当者」(居宅介護支援事業所のみ必須項目)

所属している介護支援専門員情報を登録してください。

## 提供サービスの登録方法

①事業所が提供しているサービスを「提供サービス一覧」より選択します。

②「提供する」をクリックし、チェックを付けます。

右側に選択されたサービスの請求の基礎となる施設人員等区分が表示され、入力可能状態になります。

③該当する項目にチェックを付けます。
※チェックされた項目は予定作成時や実績入力時のサービス種類の設定において、初期表示され反映されます。

④該当する項目全てにチェックした後に、[反映]をクリックします。

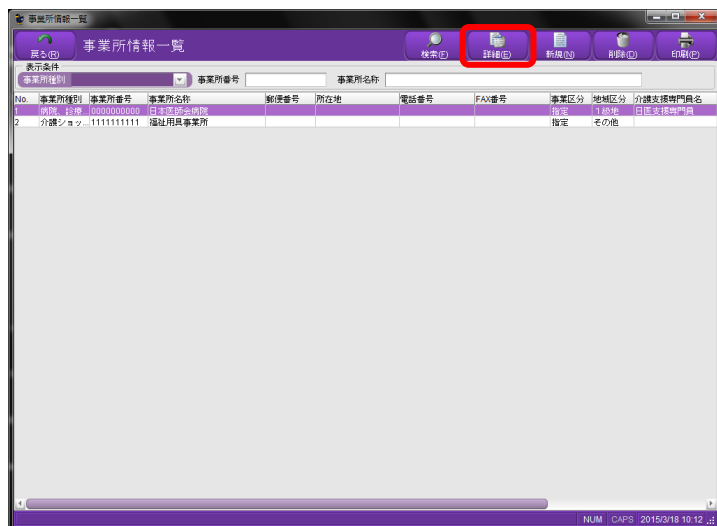
反映されたサービスの「提供」欄（「提供サービス一覧」）のチェックが緑色になります。

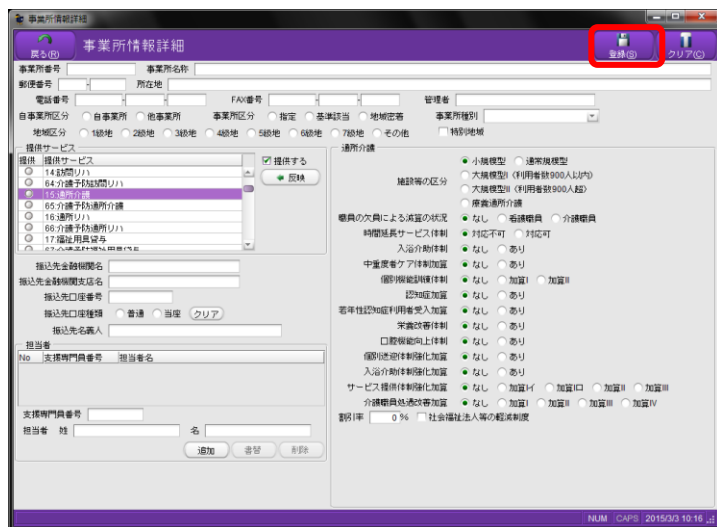
※ 「提供」欄が緑色のサービスは、当該事業所の提供サービスとして登録されたものです。

POINT

介護予防サービスを提供する場合は、提供サービスの「介護予防○○」サービスも登録する必要があります。

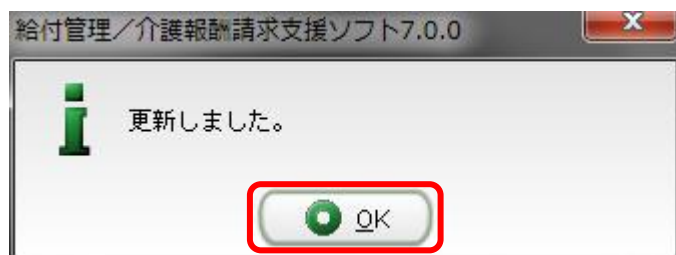
## 1-2. 修正

※本操作は【事業所情報一覧】を表示している状態で行います。

①詳細情報を修正する事業所を選択します。

②[詳細]をクリックします。

【事業所情報詳細】が表示されます。

③情報を修正します。

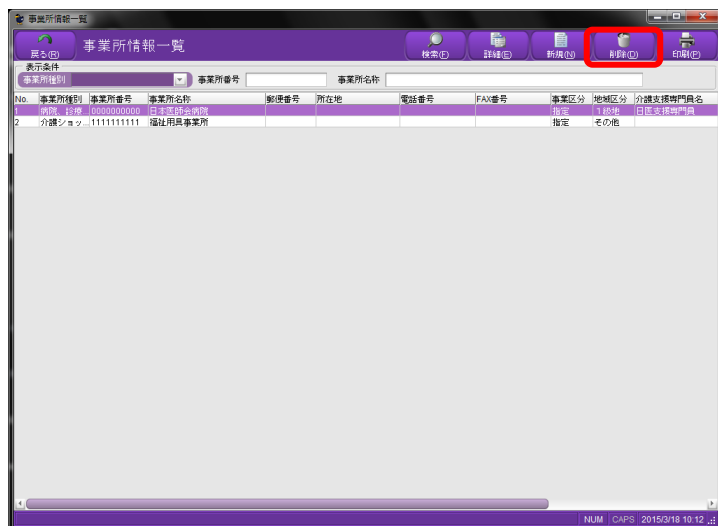
※各種項目の登録については、＜第Ⅲ章－ⅱ.基本情報の登録／1.事業所管理／1-1.新規登録＞をご参照ください。

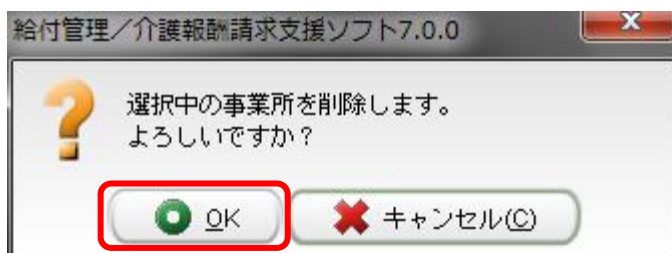
④[更新]をクリックします。

完了のメッセージが表示されます。

⑤[OK]をクリックします。

【事業所情報詳細】に戻ります。

## 1-3. 削除

※本操作は【事業所情報一覧】を表示している状態でおこないます。

①削除する事業所を選択します。

②[削除]をクリックします。

削除の確認メッセージが表示されます。

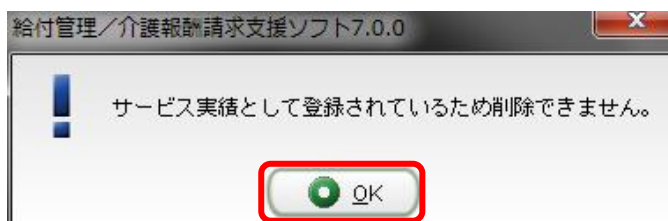
③[OK]をクリックします。

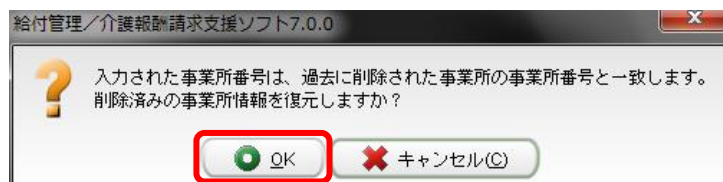
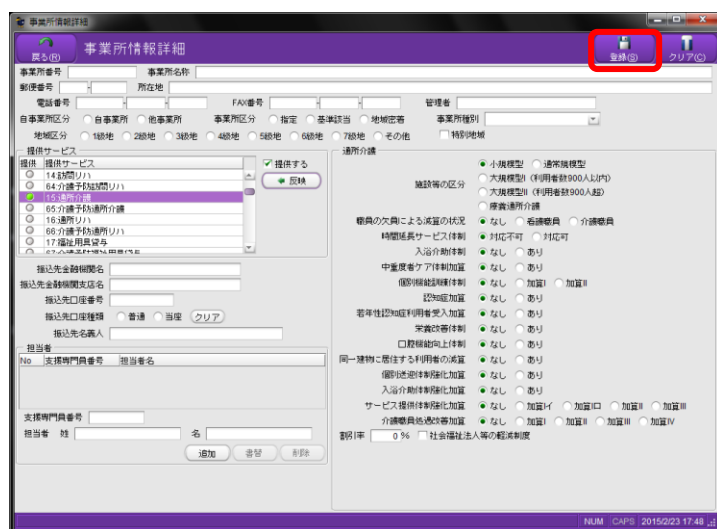
【事業所情報一覧】に戻ります。

ご注意ください

既にサービス予定や実績として登録されている事業所情報は削除できません。

事業所を削除する場合は、サービス予定や実績で事業所情報を変更する必要があります。

（例）削除対象事業所がサービス予定として登録されている場合に表示されるメッセージ

## 1-4. 補足説明

削除した事業所を再度登録する場合

①以前に削除したデータと同じ事業所番号のデータを登録する際、確認のメッセージが表示されます。

②同じ事業所番号のデータを登録する場合は、[OK]をクリックしてください。

※[キャンセル]のクリックではデータは登録できません。

以前登録していた情報が表示されます。

③内容を修正した場合は、[更新]をクリックしてください。

事業所番号が変更となった場合（事業所名称に変更はなし）

既に登録された事業所番号につきましては、変更および、事業所情報の削除をおこなうことができないため、今まで使用されていた事業所名称を、”使用しないことがわかる”ような事業所名称へと変更後、新たな事業所番号を登録し、いままで使用されていた事業所名称を登録してください。

例：）

事業所番号 ＝ 0000000001　事業所名称 ＝ TEST 介護支援事業所

↓名称変更

事業所番号 ＝ 0000000001　事業所名称 ＝ 使用しない TEST 介護支援事業所

↓新規登録

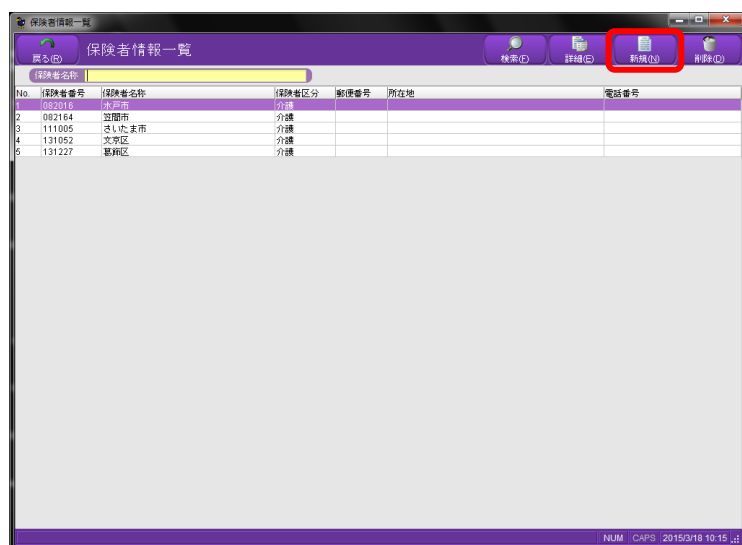
事業所番号 ＝ 0000012345　事業所名称 ＝ TEST 介護支援事業所

# 2. 保険者管理

保険者の新規登録、修正、および削除を行います。
登録済みの保険者の一覧を表示します。

## 2-1. 新規登録

①【メインメニュー】より『その他機能』をクリックします。

②『保険者管理』をクリックします。

【保険者情報一覧】が表示されます。

<u>保険者情報一覧</u>

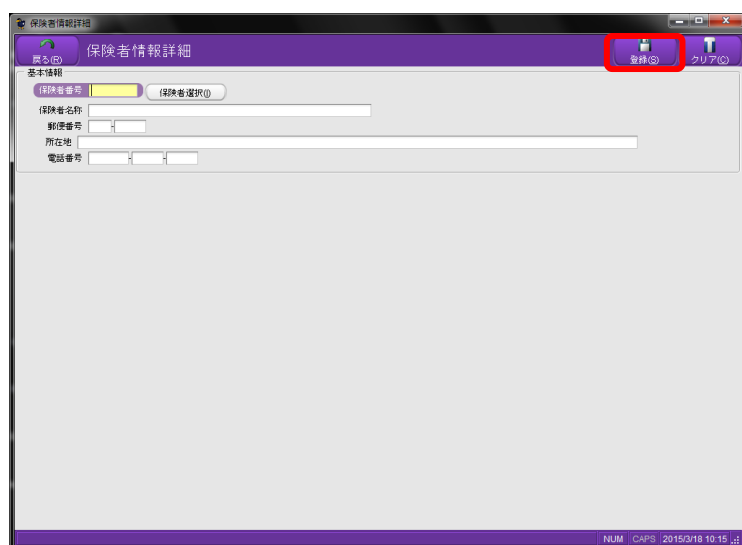
［戻る］：【メインメニュー】に戻ります。

［検索］：登録済みの保険者情報から表示条件に合致するものを検索します。

［詳細］：【保険者情報詳細】に遷移し、登録済みの保険者情報の表示および修正を行います。

［新規］：【保険者情報詳細】に遷移し、保険者情報の新規登録を行います。

［削除］：登録済みの保険者情報を削除します。

③ここでは保険者の新規登録を行うので［新規］をクリックします。

【保険者情報詳細】が表示されます。

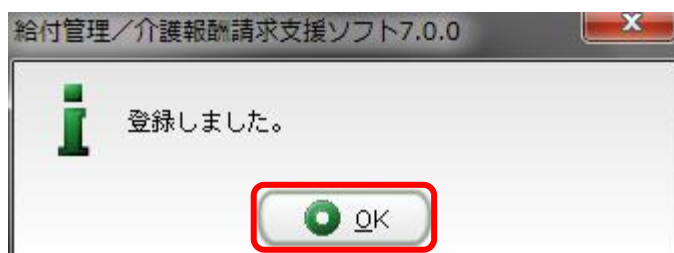
<u>保険者情報詳細</u>

［戻る］：【保険者情報一覧】に戻ります。

［登録］：入力した情報を登録します。

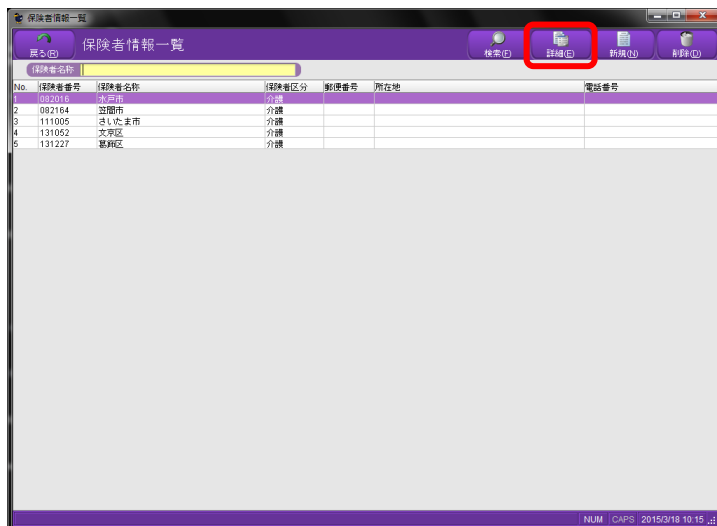
［クリア］：表示されている情報をクリアします。

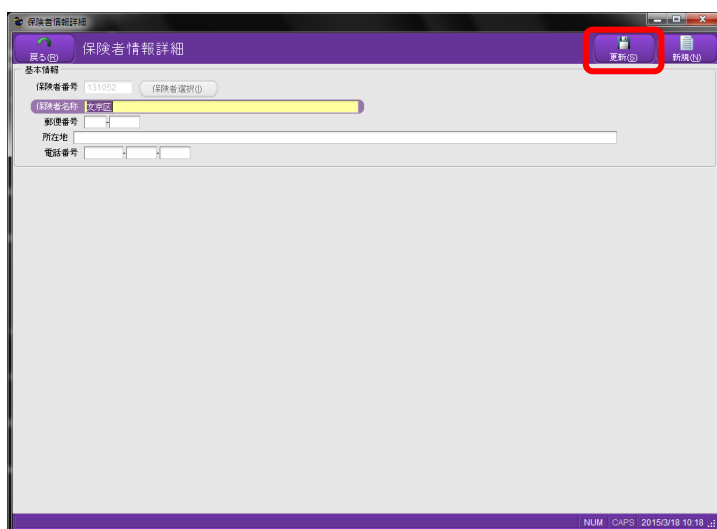
④「基本情報」の情報を入力します。

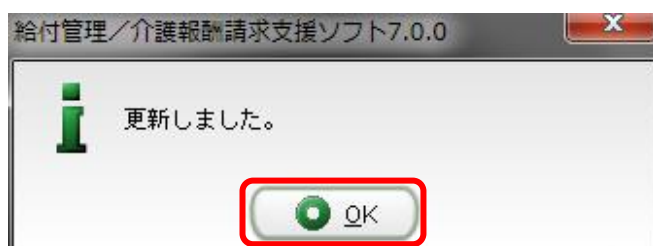
⑤［登録］をクリックします。

完了のメッセージが表示されます。
⑥［OK］をクリックします。

【保険者情報詳細】に戻ります。

## 2-2. 修正

※本操作は【保険者情報一覧】を表示している状態で行います。

①詳細情報を修正する保険者を選択します。

②[詳細]をクリックします。

【保険者情報詳細】が表示されます。

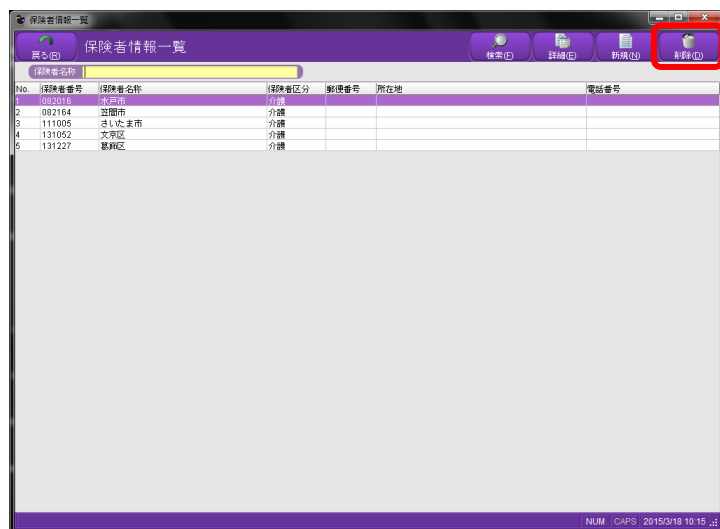
③情報を修正します。

④[更新]をクリックします。

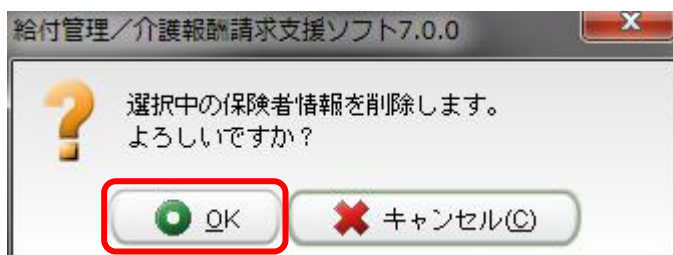
完了のメッセージが表示されます。

⑤[OK]をクリックします。

【保険者情報詳細】に戻ります。

## 2-3. 削除

※本操作は【保険者情報一覧】を表示している状態で行います。

①削除する保険者を選択します。

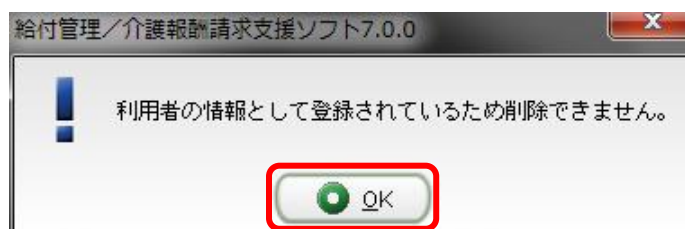
②[削除]をクリックします。

削除の確認メッセージが表示されます。

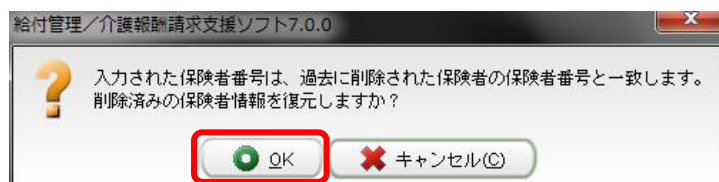
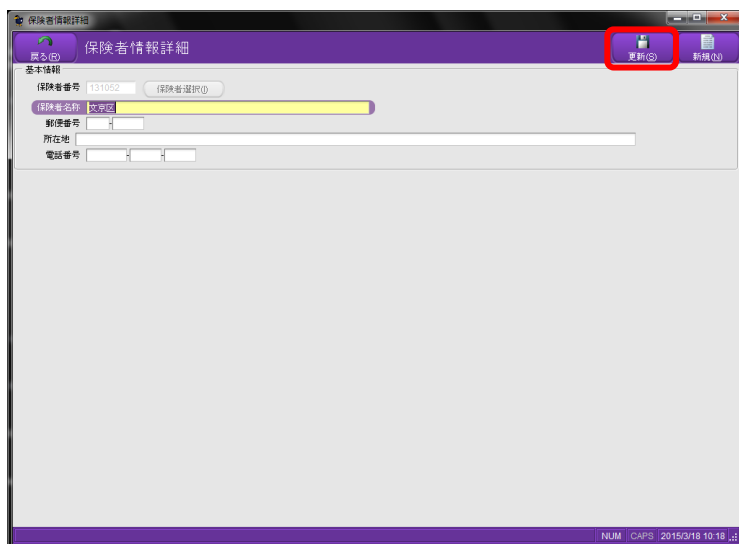
③[OK]をクリックします。

ご注意ください

既に利用者情報として登録された保険者情報は削除できません。

保険者を削除する場合は、『利用者管理』で保険者情報を変更する必要があります。

(例)削除対象保険者が利用者情報として登録されている場合に表示されるメッセージ

## 2-4. 補足説明

### 削除した保険者を再度登録する場合

①以前に削除したデータと同じ保険者番号のデータを登録する際、確認のメッセージが表示されます。

②同じ保険者番号のデータを登録する場合は、[OK]をクリックしてください。

※[キャンセル]のクリックではデータは登録できません。

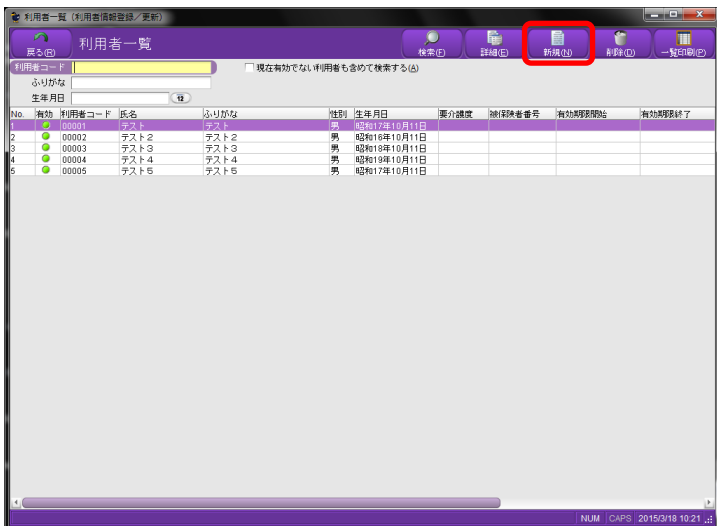
以前登録していた情報が表示されます。

③内容を修正した場合は、[更新]をクリックしてください。

# 3. 利用者管理

利用者の新規登録、修正、および削除をおこないます。
登録済みの利用者の一覧を表示します。利用者一覧の印刷も可能です。

## 3-1. 新規登録

①【メインメニュー】より『利用者管理』をクリックします。

【利用者一覧】が表示されます。

利用者一覧

[戻る]:【メインメニュー】に戻ります。

[検索]: 登録済みの利用者情報から表示条件に合致するものを検索します。

[詳細]:【利用者情報詳細】に遷移し、登録済みの利用者情報の表示および修正を行います。

[新規]:【利用者情報詳細】に遷移し、利用者情報の新規登録を行います。

[削除]: 登録済みの利用者情報を削除します。

[一覧印刷]:利用者一覧を印刷します。

②[新規]をクリックします。

【利用者情報詳細】が表示されます。

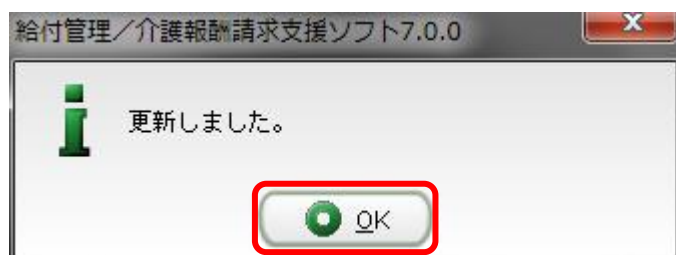
［戻る］：【利用者情報一覧】に戻ります。

［登録］：入力した情報を登録します。

［クリア］：表示されている情報をクリアします。

③「基本情報」「介護保険情報」「異動情報」「施設情報」「住所地特例情報」の情報を入力します。

※設定方法の詳細は次ページ以降をご参考ください。

④［登録］をクリックします。

完了のメッセージが表示されます。

⑤［OK］をクリックします。

【利用者情報詳細】に戻ります。

## 介護保険情報の設定

各種項目の入力について

①「給付率」

介護保険の給付率を示すもので、通常は 90 となります。

※公費併用の利用者の場合も 90 です。

※生活保護単独受給の場合(被保険者番号の頭に[H]がつく利用者)のみ“ 0 ”にしてください。

②「居宅サービス計画作成者」

「居宅介護支援事業所」「介護予防支援事業所」にチェックした場合は、ケアプラン作成事業所を選択してください。

③「申請区分」

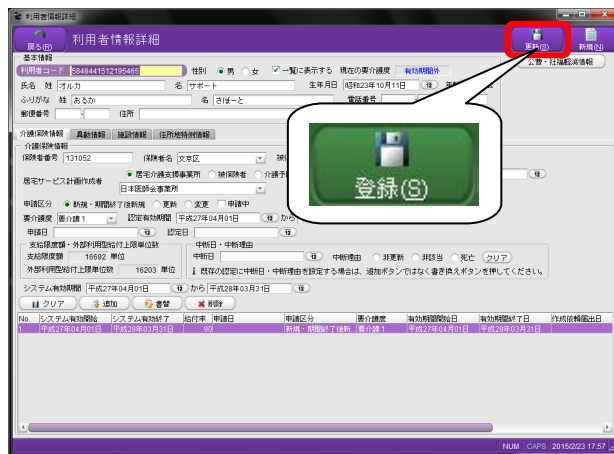
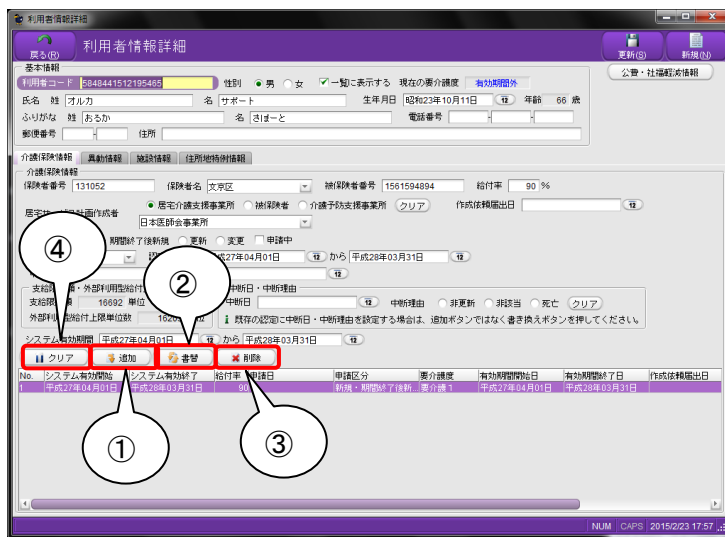
※申請中の利用者の利用票を作成する場合は、「申請中」にチェックしてください。

④「支給限度額・外部利用型給付上限単位数」

「保険者」「要介護度」および「有効期間」が入力されると、「支給限度額」「外部利用型給付上限単位数」が決定し表示されます。

※申請中の利用者の利用票を作成する場合は、暫定の「要介護度」「有効期間」を入力してください。

⑤「中断日・中断理由」

「非更新」「非該当」「死亡」で認定状況が中断するような場合は、「中断日」を入力し、「中断理由」を選択してください。(この項目は明細書等には反映されません。)

①追加

1)「介護保険情報」を追加する場合は、
　該当項目を入力します。
2)[追加]をクリックし、「介護保険情報
　一覧」に反映させます。

②書替

1)「介護保険情報一覧」から修正する
　データを選択します。
2)該当項目を修正します。
3)[書替]をクリックし、「介護保険情報
　一覧」に反映させます。

**③削除**

1)「介護保険情報一覧」から削除する
　データを選択します。
2)[削除]をクリックします。
　削除の確認メッセージが表示されます。
3)[OK]をクリックします。

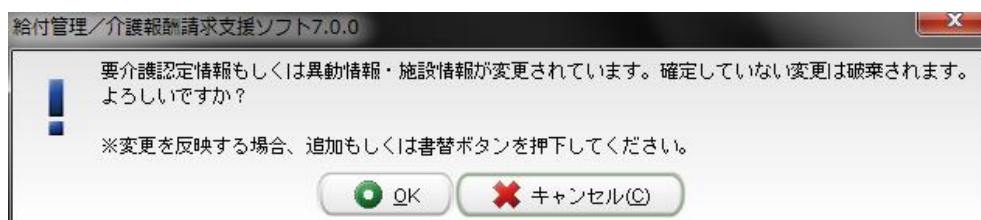
**④クリア**

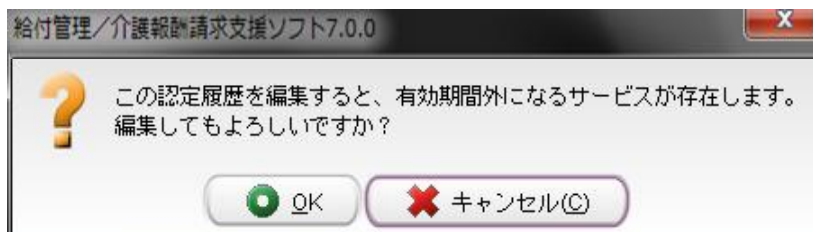
[クリア]をクリックすると表示されている「介護保険情報」が全てクリアされます。

⑤介護保険情報を追加・修正後、[追加][書替]をクリックし、一覧に表示されたことを確認し、[登録]をクリックしてください。

※介護保険情報を追加・修正後、そのまま[更新]ボタンをクリックすると
下記のメッセージが表示され、設定内容がクリアされますので**必ず[追加][書替]をクリック**してください。

ご注意ください

介護保険情報を追加・修正後、そのまま[更新]ボタンをクリックすると下記のメッセージが表示され
設定内容がクリアされますので**必ず[追加][書替]をクリック**してください。

ご注意ください

・既にサービス予定や実績が登録されている認定情報を「書替」または「削除」した場合は、警告メッセージが表示されます。それでもなお、認定履歴を変更する場合は［OK］をクリックし登録しますが、請求データに影響が出ますので、再度請求データを作成し直してください。

＜居宅サービス計画者欄についてのご注意＞

この部分の登録がないと、給付費明細書（様式第２／２の２）に記載がされないので必ず登録をしてください（居宅療養管理指導以外は必須項目です）。
介護予防小規模多機能居宅介護については、月を通じての利用の場合、介護予防小規模多機能居宅介護事業所のケアマネージャーが給付管理票を作成しますので、介護予防小規模多機能居宅介護事業所の情報を登録してください（小規模多機能居宅介護についても同様）。
小規模多機能居宅介護事業所がケアプランを作成する場合には「居宅介護支援事業所」に、介護予防小規模多機能居宅介護事業所がケアプランを作成する場合には「介護予防支援事業所」にチェックをつけて登録してください。
地域包括支援センターから居宅介護支援事業所に委託をしている場合でも、給付管理票の作成及び居宅介護支援費の算定を地域包括支援センターが行う場合は、「介護予防支援事業所」にチェックをつけて地域包括支援センター名を登録してください。

## 異動情報の設定(サービスの開始/中止・入所/退所年月日等の登録)

①「異動情報」タブをクリックし、異動情報画面を表示します。

※この画面では、居宅サービスの開始/中止年月日、及び施設サービスの入所/退所年月日等の
　登録を行います。

②必要な情報を入力後、[追加]をクリックします。

③[追加]をクリックし、履歴画面に表示されたら、必ず[登録/更新]をクリックし、登録します。

ア)登録済みの内容を変更する場合は、履歴部分の該当するサービスを選択し、項目を修正後、
　[書替]をクリックします。

イ)登録済みの内容を削除する場合は、履歴部分の該当するサービスを選択し、[削除]をクリックします。

ウ)「クリア」ボタンをクリックすると、入力中のデータがクリアされます。

## 施設情報の設定

①「施設情報」タブをクリックし、施設情報画面を表示します。

ア)補足給付を受けている特定入所者の場合「特定入所者」にチェックを付けてください。

　食費等の金額と有効期間が入力可能になります。

イ)「介護老人福祉施設」の旧措置入所者の場合は、「旧措置入所者特例」にチェックをします。

ウ)介護老人保健施設・介護療養型医療施設に入所の場合は、主傷病を入力します。

※1. 介護給付費明細書の『主傷病』の欄に反映されます。

※2. 主傷病に入力した場合、有効期間を入力する必要があります。

②必要な情報を入力後、[追加]をクックし、履歴画面に表示されたら、「登録／更新」ボタンをクリックします。

## 住所地特例情報の設定

①「住所地特例」タブをクリックし、住所地特例画面を表示します。

ア)[施設所在地保険者名]で保険者を選択します。

イ)[施設所在保険者名]で保険者を選択すると、自動的に保険者番号が表示されます。

ウ)有効期間を入力してください。

エ)必要事項を入力したら、[追加]をクリックし、[登録/更新]をクリックしてください。

②必要な情報を入力後、[追加]をクックし、履歴画面に表示されたら、「登録／更新」ボタンをクリックします。

## 公費・社福軽減情報の登録方法

［公費・社福軽減情報］をクリックします。

※「利用者情報」のデータが新たに追加・変更されている場合は、「公費・社福軽減情報」編集の前に、データ登録の確認メッセージが表示されます。「OK」をクリックします。

【公費・社福軽減情報】が表示されます。

| 公費・社福軽減情報<br>［戻る］：【利用者情報詳細】に戻ります。<br>［登録／更新］：入力した情報を登録します。 |
|---|

<介護保険の公費情報登録>

①［▼］で「公費情報」のリストを表示し、該当する公費を選択します。

※給付率は自動的に表示されます。

②利用者の公費負担者番号・公費受給者番号・受給者証の有効期間をそれぞれ入力します。

③公費本人負担がある場合には、「自己負担額」にその金額を入力します。

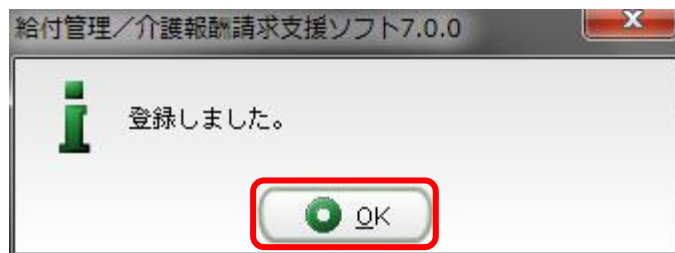
④［追加］をクリックします。

⑤［登録／更新］をクリックします。

＜社会福祉法人での軽減措置適用の場合＞

①「社福減免」タブをクリックし、データを入力します。

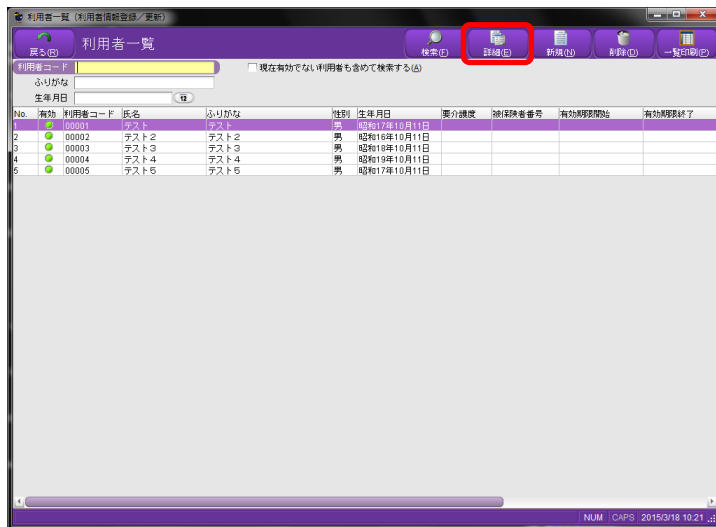
②［追加］ボタンをクリックします。

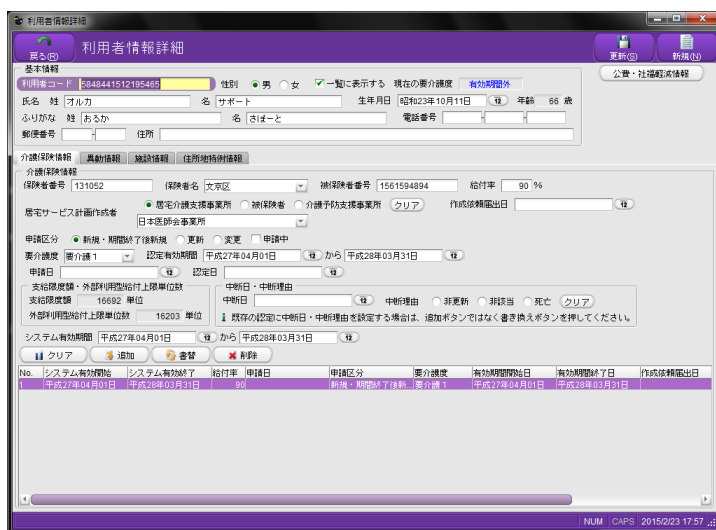
③［登録／更新］をクリックします。

完了のメッセージが表示されます。

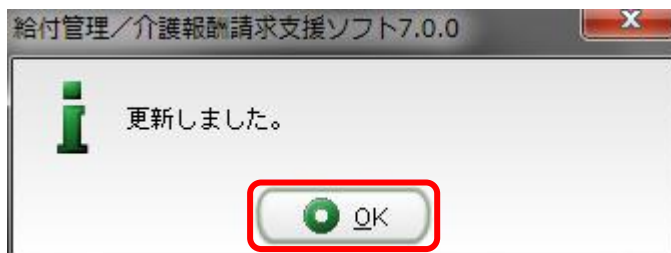
④［OK］をクリックします。

［戻る］をクリックすると、【利用者情報詳細】に戻ります。

## 3-2. 修正

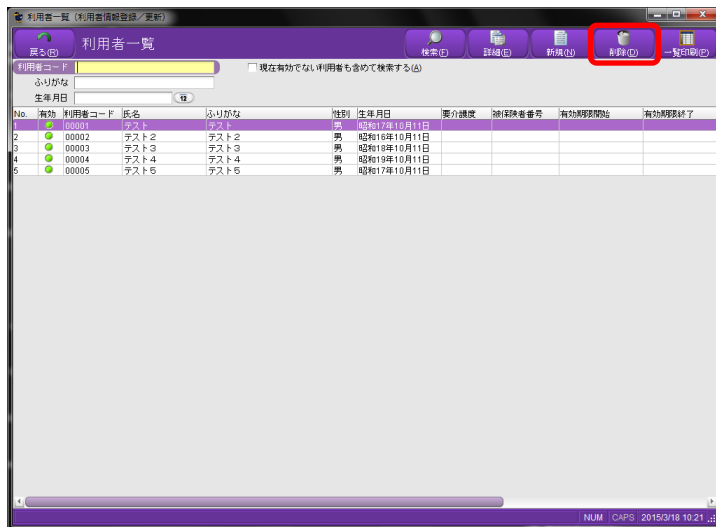
※本操作は【利用者一覧】を表示している状態で行います。

①詳細情報を修正する利用者を選択します。

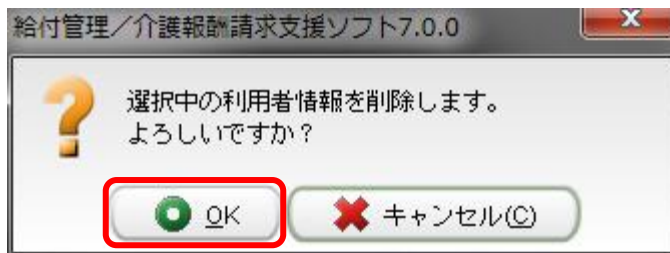
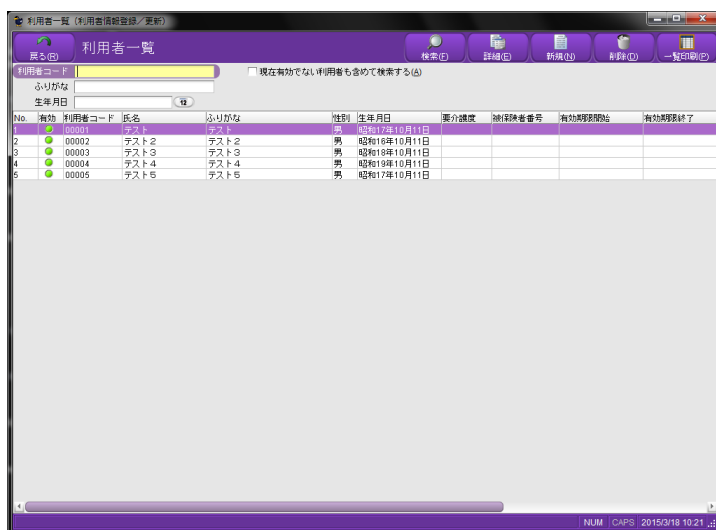
②［詳細］をクリックします。
※ダブルクリックでも選択できます。

【利用者情報詳細】が表示されます。
③情報を修正します。
※「介護保険情報」等の登録については、<u>＜第Ⅲ章－ⅱ．基本情報の登録／3. 利用者管理／3-1. 新規登録＞をご参照ください</u>。
※「現在の要介護度」には、現時点での要介護度が表示されます。

④［更新］をクリックします。

完了のメッセージが表示されます。
⑤［OK］をクリックします。

【利用者情報詳細】に戻ります。

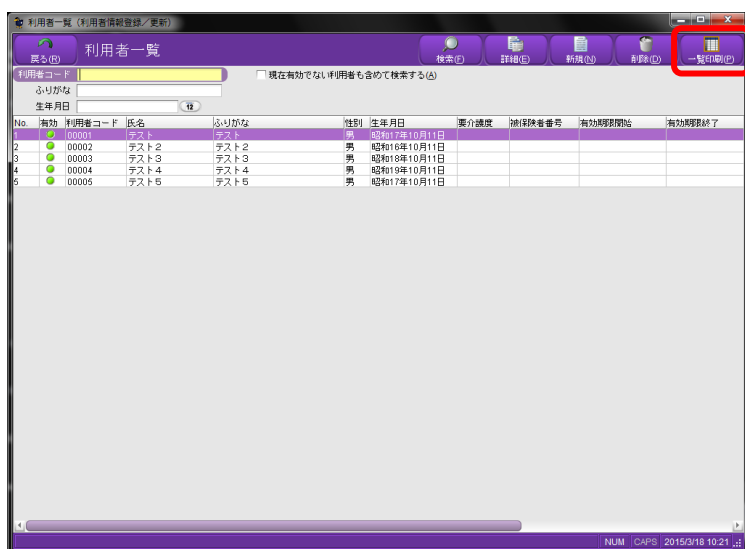
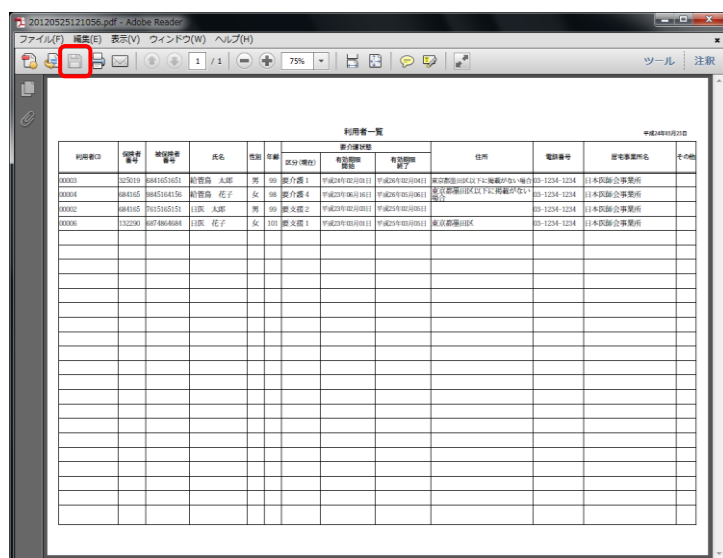
## 3-3. 削除

※本操作は【利用者一覧】を表示している状態で行います。

①削除する利用者を選択します。

②[削除]をクリックします。

削除の確認メッセージが表示されます。

③[OK]をクリックします。

【利用者一覧】に戻ります。

## 3-4. 一覧印刷

※本操作は【利用者一覧】を表示している状態で行います。

①[一覧印刷]をクリックします。

②≪Adobe Reader≫が起動され、利用者一覧が表示されます。

③印刷をします。
※印刷方法は<u><第Ⅲ章-ⅰ.全体共通／4.≪Adobe Reader≫からの帳票印刷・保存方法>をご参照ください</u>。

【利用者一覧】に戻ります。

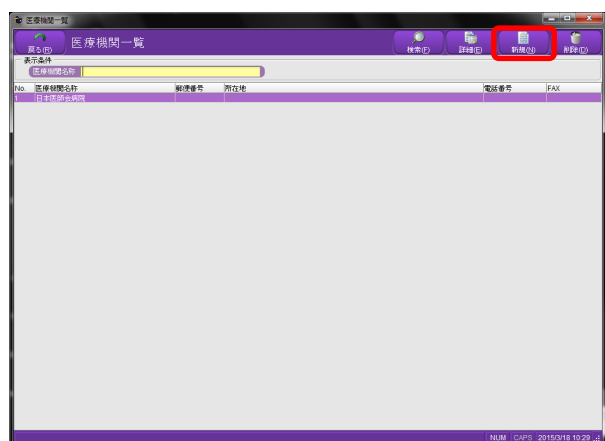
※ 一覧印刷画面の[その他]の項目につきましては、
介護保険の有効期限が2ヶ月以内の利用者に、[＊](アスタリスク)が表示されます。

# 4. 医療機関管理

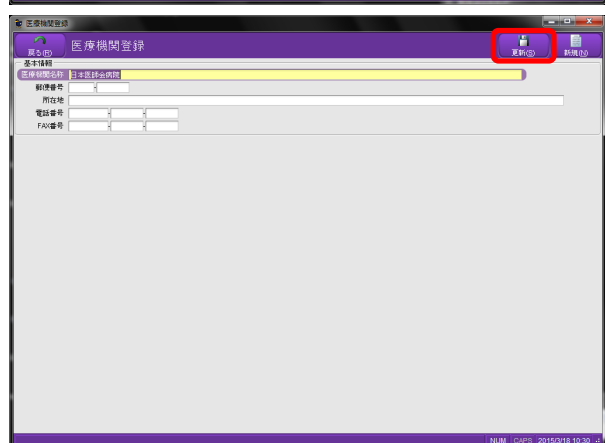
訪問看護計画書等に必要な医療機関の新規登録、修正、および削除を行います。
登録済みの医療機関の一覧を表示します。

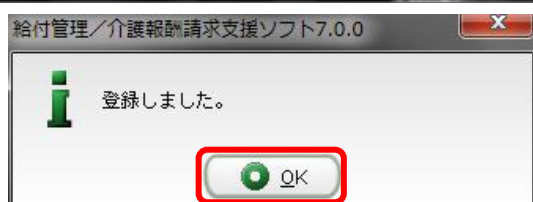
## 4-1. 新規登録

①【メインメニュー】より『その他機能』をクリックし、『医療機関管理』をクリックします。

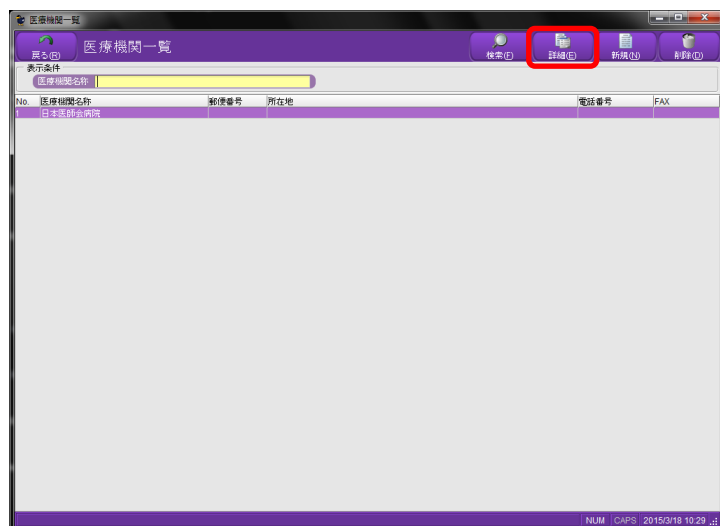
【医療機関一覧】が表示されます。

| 医療機関一覧 |
|---|
| [戻る]:【メインメニュー】に戻ります。 |
| [検索]:登録済みの医療機関情報から表示条件に合致するものを検索します。 |
| [詳細]:【医療機関登録】に遷移し、登録済みの医療機関情報の表示および修正を行います。 |
| [新規]:【医療機関登録】に遷移し、医療機関情報の新規登録を行います。 |
| [削除]:登録済みの医療機関情報を削除します。 |

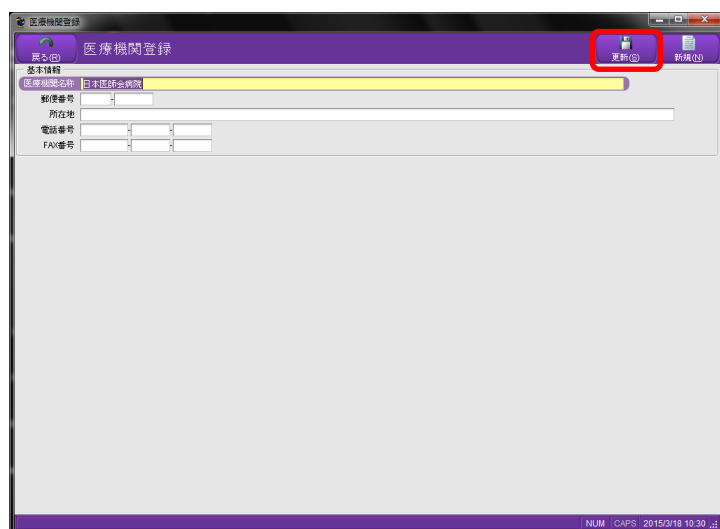
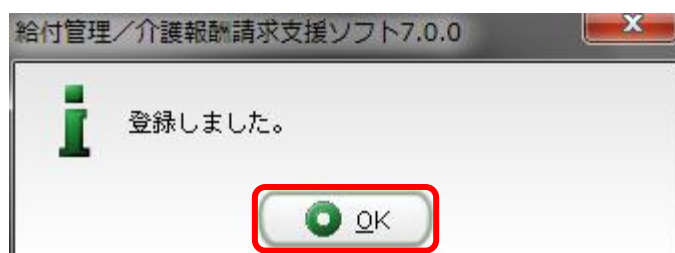
②ここでは医療機関の新規登録を行うので[新規]をクリックします。

【医療機関登録】が表示されます。

| 医療機関登録 |
|---|
| [戻る]:【医療機関情報一覧】に戻ります。 |
| [登録]:入力した情報を登録します。 |
| [クリア]:表示されている情報をクリアします。 |

③「医療機関名称」「所在地」等の情報を入力します。
④[登録]をクリックします。
完了のメッセージが表示されます。
⑤[OK]をクリックします。

【医療機関登録】に戻ります。

## 4-2. 修正

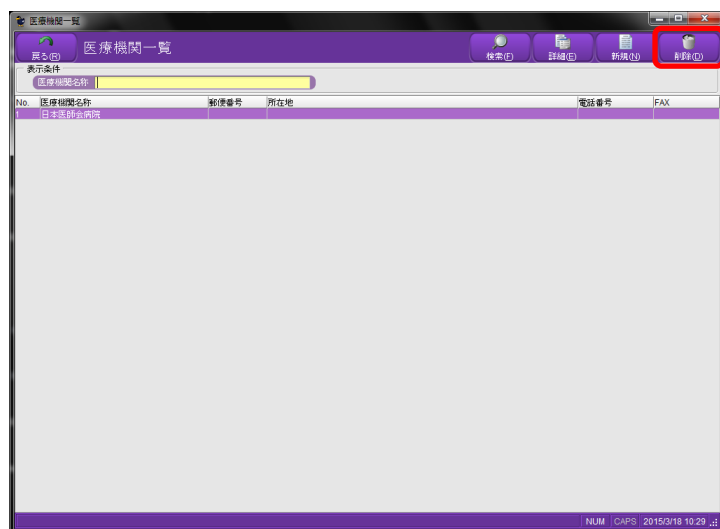
※本操作は【医療機関一覧】を表示している状態で行います。

①詳細情報を修正する医療機関を選択します。

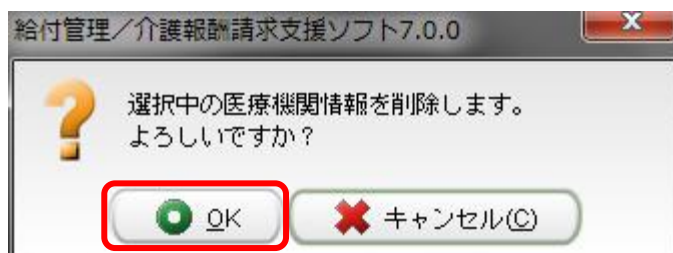
②[詳細]をクリックします。

【医療機関登録】が表示されます。
③情報を修正します。

④[更新]をクリックします。

完了のメッセージが表示されます。
⑤[OK]をクリックします。

【医療機関登録】に戻ります。

## 4-3. 削除

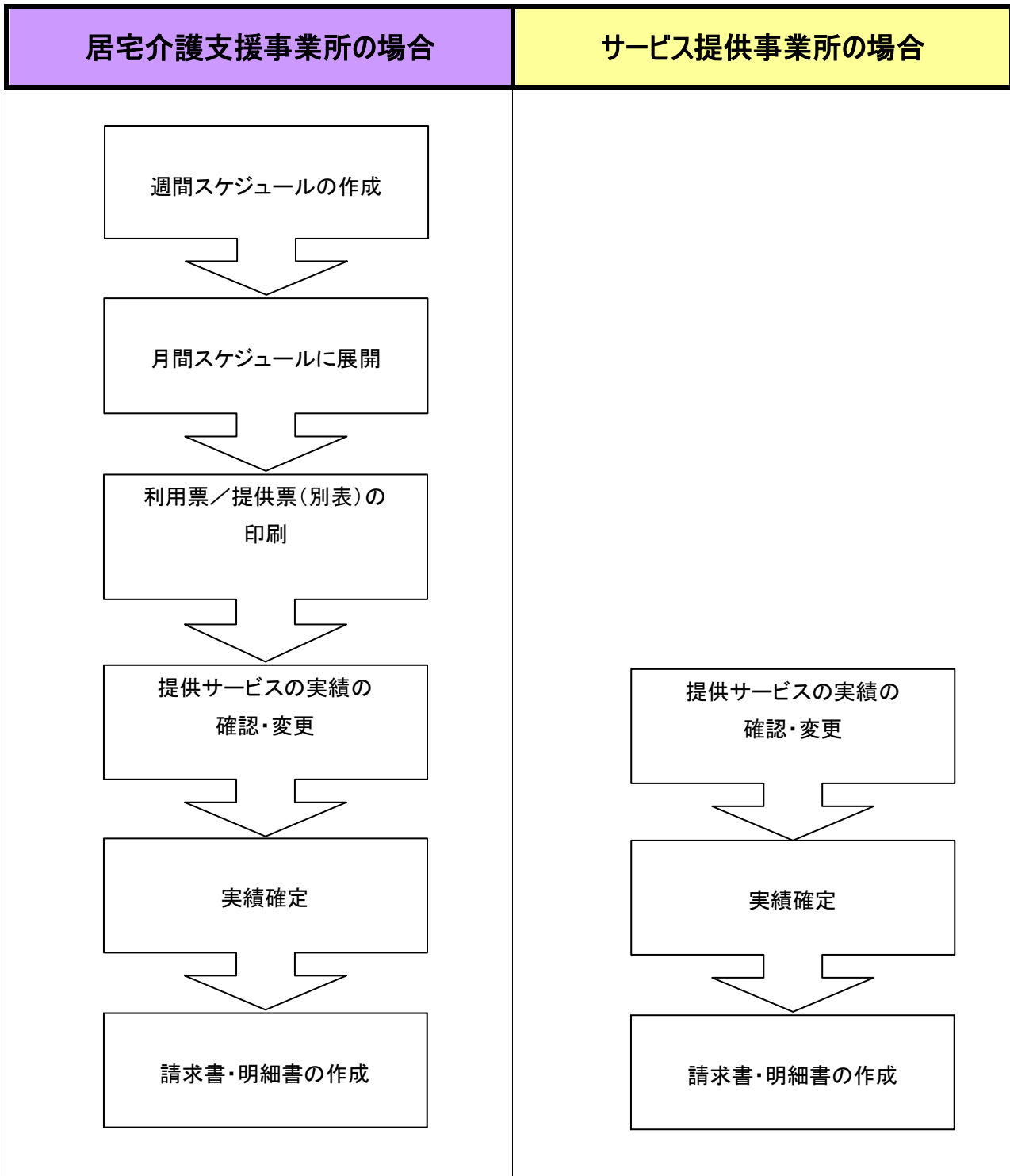
※本操作は【医療機関一覧】を表示している状態で行います。

①削除する医療機関を選択します。

②[削除]をクリックします。

削除の確認メッセージが表示されます。

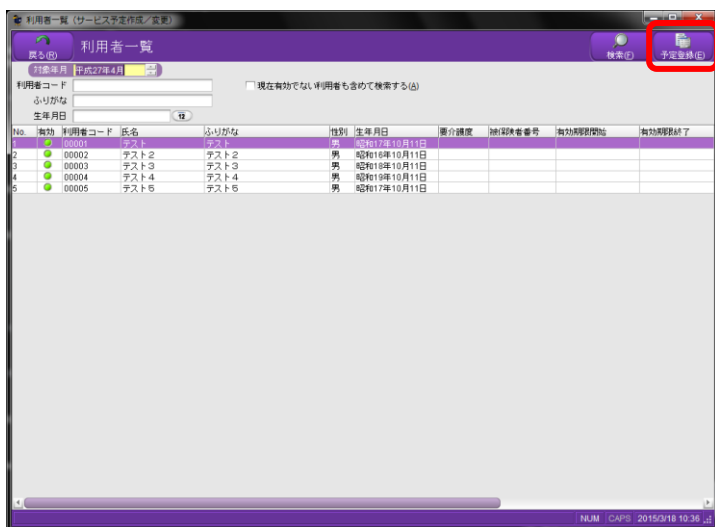
③[OK]をクリックします。

# 第III章-iii. 給付管理・介護報酬請求支援

## ～ 操作の流れ ～

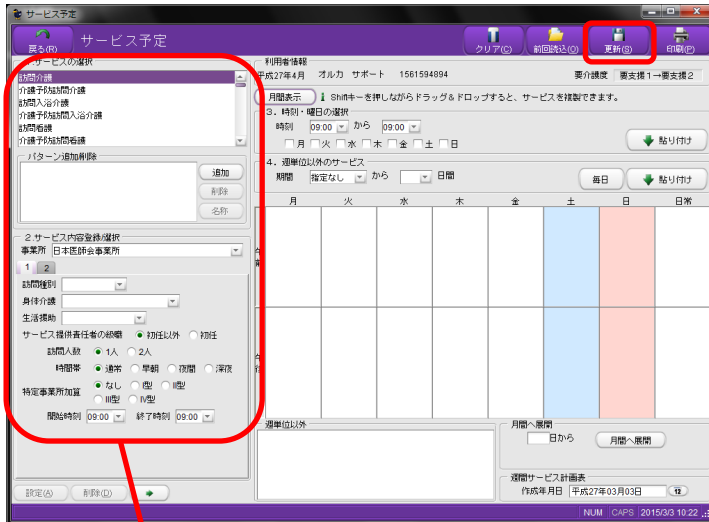
≪給管鳥≫における、「サービスの予定作成」から「請求書出力」までの操作の流れは以下のようになります。

# 1.サービスの登録

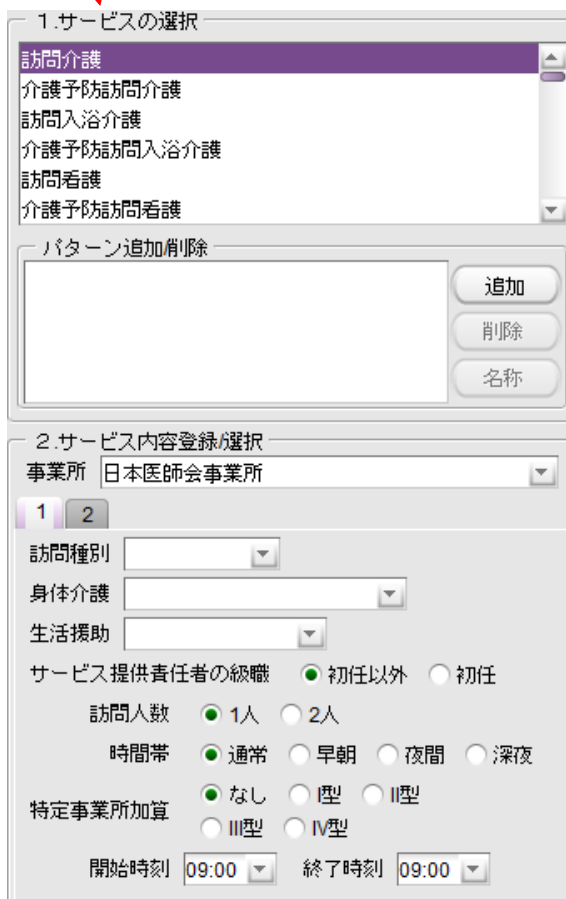
## 1-1.登録の流れ(居宅介護支援事業所編)

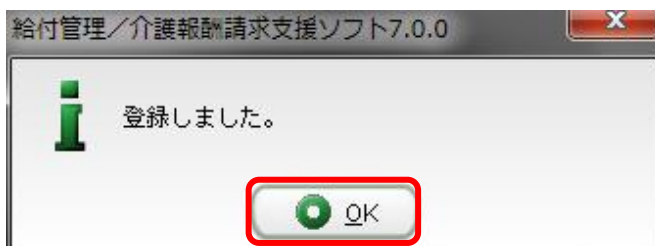
①【メインメニュー】より『予定管理』をクリックします。

【利用者一覧】が表示されます。

| 利用者一覧<br>[戻る]:【メインメニュー】に戻ります。<br>[検索]:登録済みの利用者情報から表示条件に合致するものを検索します。<br>[予定登録]:【サービス予定】に遷移し、登録済みの情報の表示および修正を行います。 |
|---|

②「対象年月」を指定します。

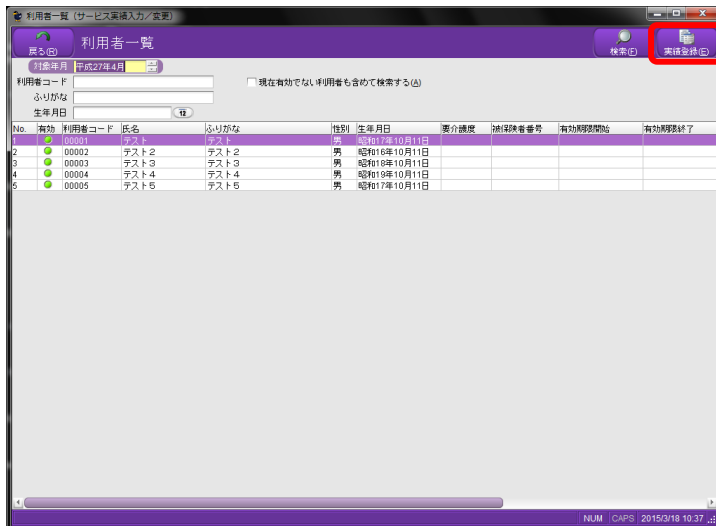
③サービス予定を作成する利用者を選択し、[予定登録]をクリックします。

【サービス予定（週間サービス作成）】が表示されます。

| サービス予定 |
|---|
| [戻る]：【利用者一覧】に戻ります。 |
| [クリア]：表示されている情報をクリアします。 |
| [前回読込]：保存されている最新の予定情報を読み込みます。 |
| [印刷]：週間サービス計画表を印刷します。 |
| [登録／更新]：入力した情報を登録します。 |

④「1. サービスの選択」より利用するサービスを選択します。
※「1. サービスの選択」には、『事業所登録』において提供サービスとして登録されたサービスのみ表示されます。

⑤サービス設定の完了後、[登録／更新]をクリックします。
（サービス設定方法は 69 ページ以降をご参照ください）

完了のメッセージが表示されます。
⑥[OK]をクリックします。

【サービス予定】に戻ります。

## 実績の登録(居宅介護支援事業所編)

⑦【メインメニュー】より『実績管理』をクリックします。

【利用者一覧】が表示されます。

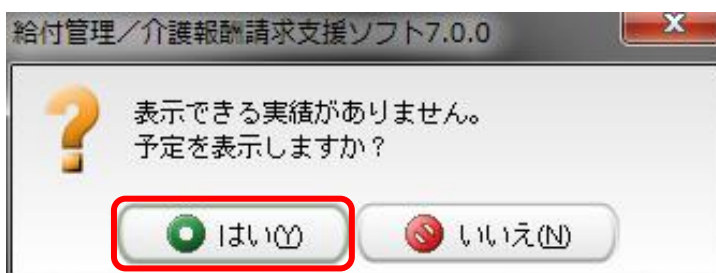
| 利用者一覧 |
|---|
| [戻る]:【メインメニュー】に戻ります。 |
| [検索]:登録済みの利用者情報から表示条件に合致するものを検索します。 |
| [実績登録]:【サービス実績】に遷移し、登録済みの情報の表示および修正をおこないます。 |

⑧実績登録を行う「対象年月」を指定します。

⑨サービス実績を登録する利用者を選択し、[実績登録]をクリックします。

給付管理/介護報酬請求支援ソフト7.0.0

表示できる実績がありません。
予定を表示しますか?

はい(Y)　いいえ(N)

【利用者一覧】で指定した「対象年月」の実績が登録されていない場合は、予定を読み込むための確認メッセージが表示されます。(予定管理の登録をしている場合)

あらかじめ登録している予定を元に実績入力をする場合は[はい]をクリックします。白紙の状態から実績入力する場合は、[いいえ]をクリックします。

※このメッセージは、利用者ごとに指定された対象年月の実績入力作業をはじめて行う場合のみ表示されます。

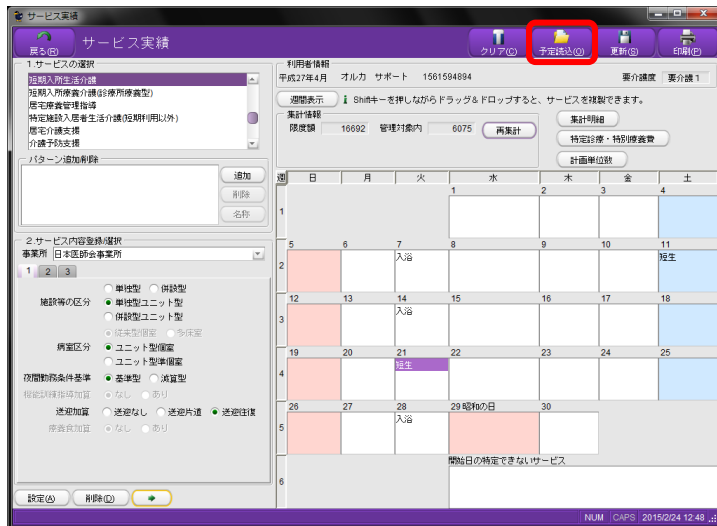
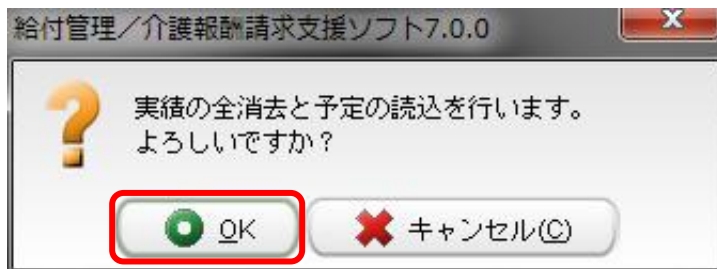
[はい]をクリックした場合、登録されているサービスが反映された【サービス実績（月間表示）】が表示されます。

※　既にサービスが登録されている場合は、登録済みのサービスが【サービス実績（月間表示）】に表示されます。

⑩表示されているサービス内容を確認後、[登録／更新]をクリックします。

完了のメッセージが表示されます。
⑪[OK]をクリックします。
【サービス実績】に戻ります。

## サービス予定の再読込み（居宅介護支援事業所編）

一度【サービス予定】を【サービス実績】に反映した場合は、【サービス予定】に遡ってサービスの予定を修正したとしても、修正後のサービス予定は自動的に【サービス実績】の月間カレンダーに反映されません。修正後のサービス予定を反映させる場合は、［予定読込］をクリックし、最新のサービス予定を読み込んでください。

①［予定読込］をクリックします。

②最新のサービス予定を読み込む場合は、［OK］をクリックします。
※この際、【サービス実績】に表示されている実績データは全て消去され、新しいサービス予定がカレンダーに表示されます。

【ご注意ください】

■『予定管理』で登録したサービスを『実績管理』に反映するようメッセージが表示されるのは、当月のサービス実績の登録がない（【サービス実績】の月間カレンダーにサービスが全く貼り付いていない）場合のみとなります。修正したサービスを表示させる場合は［予定読込］を行ってください

■サービス実績の修正はサービス予定に反映されないので、給付管理票および給付費明細書の計画単位数について変更の必要がある場合は、『予定管理』に遡って修正してください（給付管理票・計画単位数は『予定管理』の状態で反映されます。）
『予定管理』の入力終了後、『実績管理』で［予定読込］を行ってください。

## 1-2. 登録の流れ(サービス提供事業所編)

①【メインメニュー】より『実績管理』をクリックします。

【利用者一覧】が表示されます。

| 利用者一覧 |
|---|
| [戻る]:【メインメニュー】に戻ります。 |
| [検索]:登録済みの利用者情報から表示条件に合致するものを検索します。 |
| [実績登録]:【サービス実績】に遷移し、登録済みの情報の表示および修正を行います。 |

②実績登録を行う「対象年月」を指定します。

③サービス実績を登録する利用者を選択し、[実績登録]をクリックします。

④月間の画面が表示されます。
週間の画面で登録する場合には、
[週間表示]ボタンをクリックしてください。
(サービスの貼り付け方法、設定方法につきましては 71 ページ以降をご参照ください)。

⑤表示されているサービス内容を確認後、
[登録/更新]をクリックします。
完了のメッセージが表示されます。

## 1-3. 登録方法 （サービス予定／実績共通）

### 1-3-1. 週間表示画面からのサービス登録

週間表示画面からのサービス登録は、毎週決まった曜日に利用する訪問サービス、通所サービスなどの登録に適しています。
また、週間画面での登録内容は次月に引き継がれます。

【サービス予定／実績（週間サービス作成）】が表示されます。

| サービス予定／実績 |
|---|
| ［戻る］:【利用者一覧】に戻ります。<br>［クリア］:表示されている情報をクリアします。<br>［前回読込］:保存されている最新のサービス登録情報を読み込みます。<br>［印刷］:週間サービス計画表を印刷します（予定画面のみ）<br>［登録／更新］:入力した情報を登録します。 |

①「1. サービスの選択」より利用するサービスを選択します。
※「1. サービスの選択」には、『事業所登録』において提供サービスとして登録されたサービスのみ表示されます。

②「2. サービス内容の登録/選択」より、サービスを提供する事業所を選択し、サービス内容の詳細を入力します。（各サービスの登録方法は 85 ページ以降をご参照ください。）

※サービス提供時間は 30 分刻みで表示されますが、必要に応じて 1 分単位で書き換えることができます。

＜パターンの追加＞

よく利用するサービス内容は、「1. サービスの選択」の「パターン追加/削除」において、パターン登録することもできます。

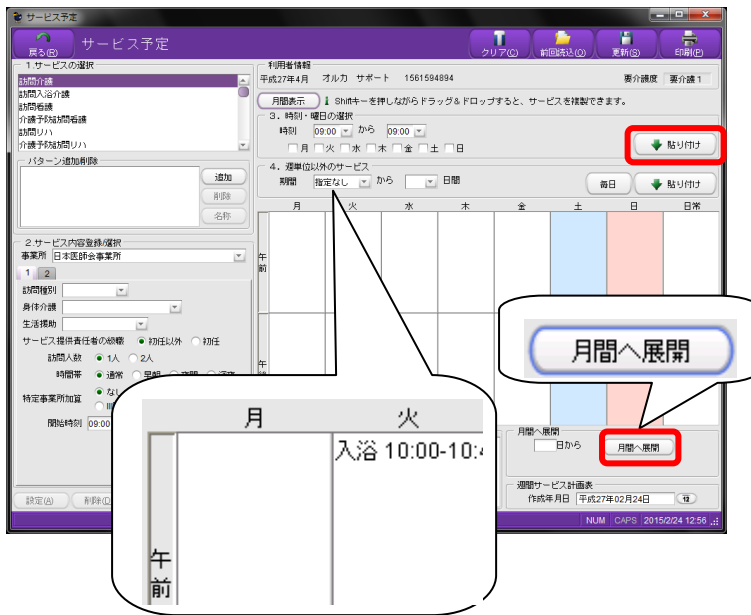
＜パターン名称の変更＞

① 登録したパターンをクリックし、青く反転させた状態で、[名称]ボタンをクリックします。

② 「サービスパターン名称変更」画面が表示されますので、変更したい名称を入力し〔OK〕をクリックします。（全角・半角とも 20 文字以内）

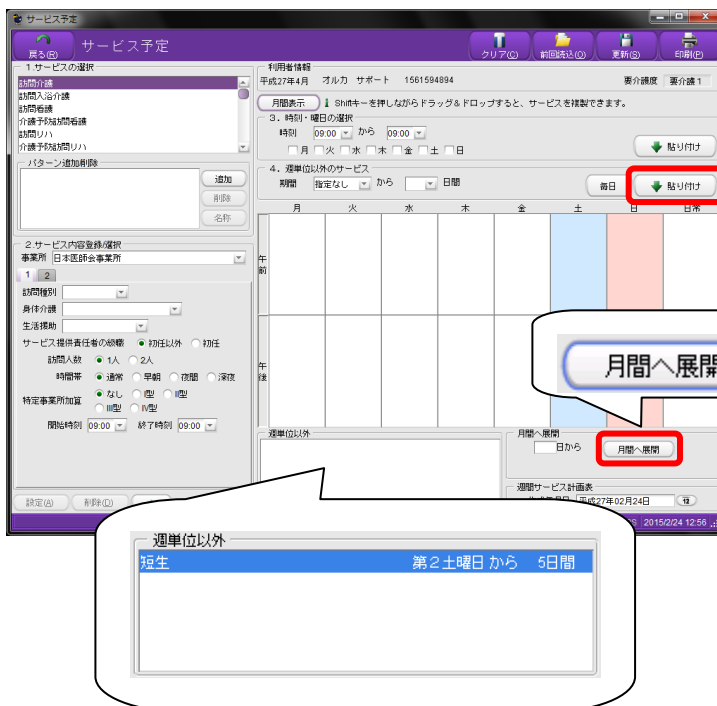
【注意】

変更後のサービス名称の表示はあくまでも、「パターン追加／削除」画面上のみとなっておりますので、カレンダーには変更後の名称は表示されません。

## ・週単位での設定（毎週決まった曜日のサービス提供の場合）

③毎週決まった曜日に利用する訪問サービス、通所サービスなどサービスは、「3. 時刻・曜日の選択」より、利用するサービスの時刻・曜日にチェックを付け、[貼り付け]をクリックします。

④「週間予定表」に設定したサービスが反映されます。

⑤〔月間へ展開〕ボタンをクリックし、週間サービスを月間に展開します。

## ・週単位以外での設定（決まった期間のサービス提供の場合）

③短期入所サービスなど、決まった曜日に毎週利用しないようなサービスは、「4. 週単位以外のサービス」で、「利用開始日（第〇〇曜日）」と「利用日数（〇日間）」を設定し[貼り付け]をクリックします。

④「週単位以外」に設定したサービスが反映されます。

※当該月全日入所している場合は、[毎日]をクリックすることで、サービスが反映されます。

⑤[月間へ展開]をクリックし、週間サービスを月間に展開します。

※月途中からサービス予定を展開させる場合は、「□日から」に、
サービス開始日を入力してください。
※「週単位で設定したサービス」と「週単位以外で設定したサービス」が重なる場合は、「週単位以外で設定したサービス」が優先されます。
（例）設定されたサービス
・訪問入浴介護　毎週火曜 10:00～10:45
・短期入所生活介護　第 2 土曜日から 5 日間
→ 7 月 17 日（火）は訪問入浴介護ではなく、短期入所生活介護が優先されます。

<u>ご注意ください</u>
画面上部にある[月間表示]は、週単位で設定されたサービスは反映されず、白紙状態のカレンダー（月間の画面）が表示されます。
<u>週間月間予定への反映は必ず</u>**<u>[月間へ展開]</u>**<u>ボタンで行ってください</u>。

※週間サービスの設定のみを登録する場合（月間への展開をしない場合）は、ここで[登録／更新]をクリックします。

### 1-3-2. 月間表示画面からのサービス予定作成

月間表示画面からのサービス予定作成は、居宅療養管理指導や福祉用具貸与、施設サービスなどの月単位設定を行うサービスの登録に適しています。

※【サービス予定(週間サービス作成)】への切り替えは[週間表示]をクリックしてください。

① 「1. サービスの選択」より利用するサービスを選択します。

② 「2. サービス内容の登録/選択」より、サービスを提供する事業所を選択し、サービス内容の詳細を入力します。

③ よく利用するサービス内容は、「1. サービスの選択」の「パターン追加/削除」において、パターン登録・名称変更することもできます(72 ページ参照)

④ [➡] をクリックしたまま、サービス利用日にもっていき、カレンダーに貼り付けます(ドラッグ&ドロップ)。

⑤サービス設定の完了後、[登録/更新]をクリックします。

完了のメッセージが表示されます。

⑥[OK]をクリックします。

### 1-3-3. サービスの修正(追加 ・ 変更)

※本操作は【サービス予定／実績(月間サービス作成)】を表示している状態で行います。

#### ・サービスの追加

①「1. サービスの選択」より利用するサービスを選択します。

※ 「1. サービスの選択」には、『事業所登録』において提供サービスとして登録されたサービスのみ表示されます。

②「2. サービス内容の登録/選択」より、サービスを提供する事業所を選択し、サービス種類ごとにサービス内容の詳細を入力します。

③[→]をクリックしたまま、サービス利用日にもっていき、カレンダーに貼り付けます(ドラッグ&ドロップ)。

#### ・設定されているサービス内容の変更

① サービス内容を個別に変更する場合、既に貼り付けられているサービスをクリックします。

②「2. サービス内容の登録/選択」にサービス内容が表示されるので、必要な部分を変更します。

③[設定]をクリックし、カレンダーに反映させます。

※[設定]しない場合は、カレンダーに変更したサービス内容が反映されませんので、サービス内容の変更後はその都度 [設定]を行ってください。

## ・同じサービス内容で日付を変更する場合

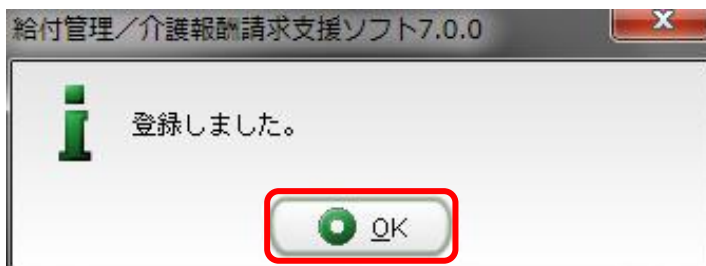
①既に貼り付けられているサービスをクリックしたまま、変更したい日付までもっていきます(ドラッグ＆ドロップ)。

**※同じサービス内容を別の日付に追加する場合**

Shift キーを押しながら、既に貼り付けられているサービスをクリックし変更したい日付までもっていきます(ドラッグ＆ドロップ)。

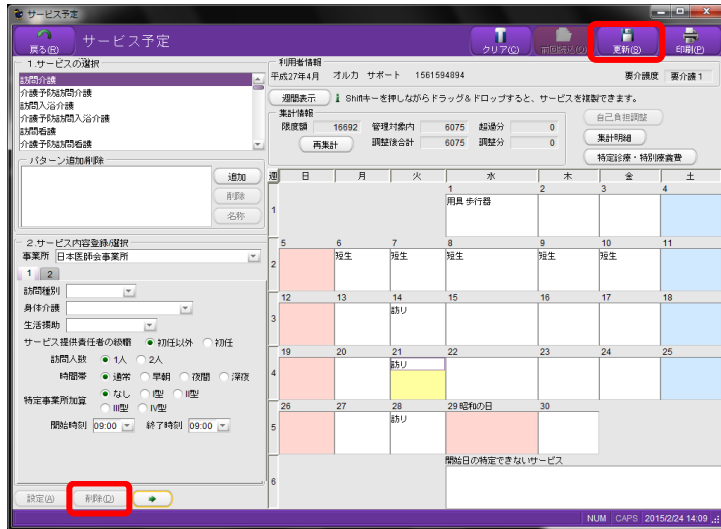
サービス内容をコピーすることができます。

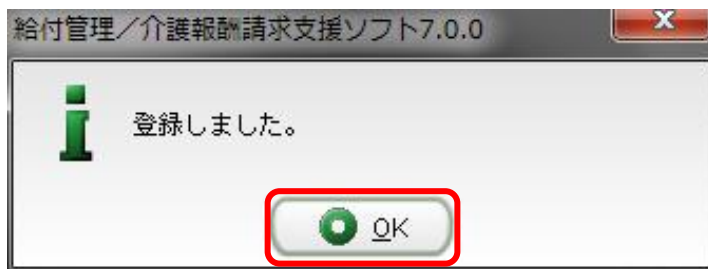
| ご注意ください<br>以前の Ver. は、Ctrl キーを押しながらドラッグ＆ドロップでしたが、Ver4.5 以降は Shift キーを押しながらドラッグ＆ドロップに変更されています。 |
|---|

②サービス設定の完了後、[登録／更新]をクリックします。

完了のメッセージが表示されます。
③[OK]をクリックします。

【サービス予定】に戻ります。

## 1-3-4. サービスの削除

※本操作は【サービス予定（月間サービス作成）】を表示している状態で行います。

①【サービス予定（月間サービス作成）】から、削除したいサービスをクリックし、［削除］をクリックします。

②サービス設定の完了後、［登録／更新］をクリックします。

完了のメッセージが表示されます。
③［OK］をクリックします。

【サービス予定】に戻ります。

## 1-3-5. 計画単位数をオーバーし自己負担額が発生する場合の設定方法(居宅介護支援事業所の場合)

①単位数が超過した場合、超過単位数が「超過分」に表示されます。

集計情報

「限度額」:要介護度に応じた支給限度額単位数

「管理対象内(単位数)」:現在設定されている利用サービスの単位数

「超過分(単位数)」:支給限度額を超過した単位数

「調整後合計(単位数)」:利用者負担調整後のサービス単位数

「調整分(単位数)」:利用者負担のサービスの単位数

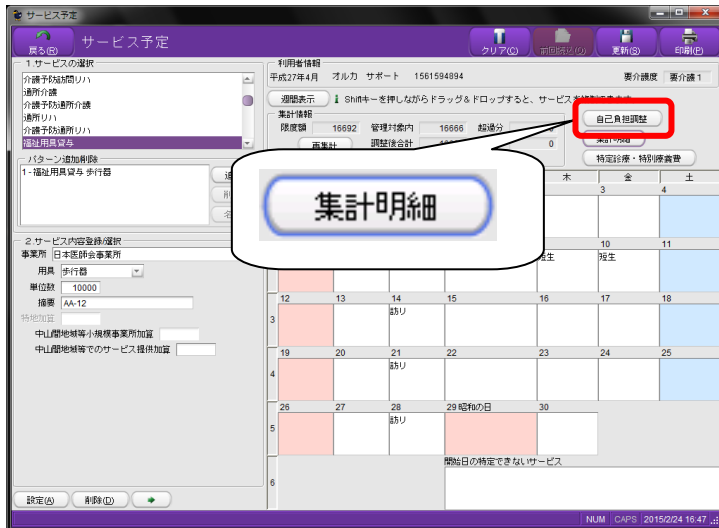
②超過単位数をどのサービスで利用者負担として振り分けるかを調整します。
利用者負担にするサービス予定を選択し、[自己負担調整]をクリックします。

【自己負担調整】が表示されます。
③「利用者負担単位数」を入力します。
※全額自己負担にする場合は、「全額自己負担」にチェックします。

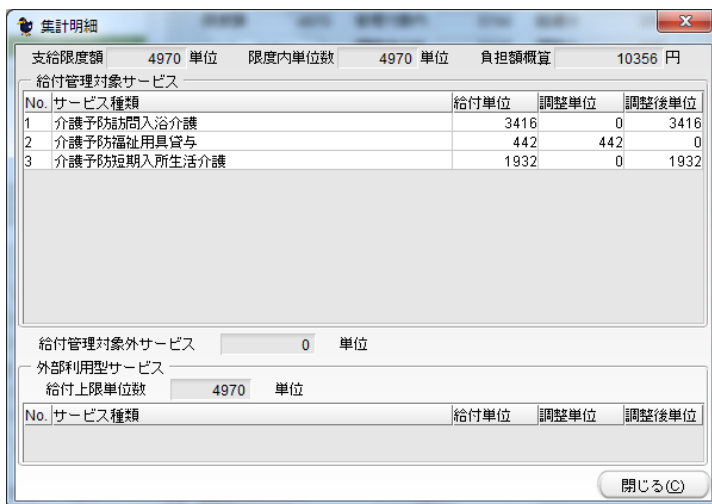
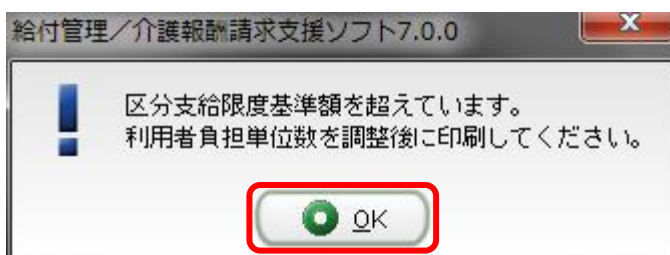
④[OK]をクリックします。
【サービス予定】に戻ります。

⑤[再集計]をクリックすると、調整後の単位数がそれぞれ表示されます。

**Point**
利用票を印刷するには、**「超過分」=“0”**になるまで、利用者負担を調整します。

⑥[限度額調整]をおこなった場合、[限度額調整]をおこなったサービスに対し、背景色が変更されます。

※集計明細

⑦サービス種類ごとの利用者負担調整額を一覧表示します。

［集計明細］をクリックします。

⑧当該月に貼り付けがされているサービスの種類、単位数等が【集計明細】に表示されます。

⑨調整を行わない場合、又は調整しても限度額をオーバーしている場合は“区分支給限度基準額を超えています。”のメッセージが表示されますので、［OK］をクリックし、調整を行ってください。

＃計画単位数は国保連請求分として介護給付費明細書に、オーバー分は利用者請求分として利用者向け請求書に計上されます。

## 1-3-6.計画単位数をオーバーし自己負担額が発生する場合の設定方法(サービス提供事業所の場合)

①「サービス実績」画面の〔計画単位数〕をクリックします。

②「計画単位数編集」画面が表示されます。該当するサービスの計画単位数を入力し〔OK〕をクリックします。

#計画単位数は国保連請求分として介護給付費明細書に、オーバー分は利用者請求分として利用者向け請求書に計上されます。

**Point**

実績が計画単位数をオーバーした場合【サービス実績】の[計画単位数]をクリックすると【計画単位数編集】が表示されるので、該当の「サービス種類」を選択して、「計画単位数」に居宅介護支援事業所から指定された単位数を入力して「OK」をクリックします。

## 1-3-7. 連続 30 日間を超える短期入所サービスの設定

連続 30 日間を超えて利用する短期入所サービス・認知症対応型共同生活介護には保険給付が行われません。

①「1. サービスの選択」で短期入所サービスを選択し、「2. サービス内容登録/選択」の項目で通常サービスの内容を設定します。

②「2. サービス内容登録/選択」のタブ「2」をクリックし、「30 日超」にチェックをつけます。

③[→]をクリックしたまま、サービス利用日にもっていき、カレンダーに貼り付けます(ドラッグ＆ドロップ)。

※30 日超の短期入所サービスは、利用票・別表、提供票・別表に反映されますが、保険給付対象外なので、給付管理票および給付費明細書・請求書には反映されません。

※30 日超の短期入所サービスに設定された「各種加算」「緊急時施設療養費(老健)」「特定診療費」も、給付費管理票等には反映されません。

<u>ご注意ください</u>

≪給管鳥≫では 30 日超であるか否かの自動認識を行いませんので、前月から引き続いて連続 30 日超になる場合は、上記の設定を行うようにしてください。

## 1-4.サービス内容の詳細作成

サービスの登録は、[1.サービスの選択]から選択します(事業所管理で登録されたサービス名が表示)。

| | サービス名称 | 略称表示 | ページ番号 |
|---|---|---|---|
| 【居宅サービス】 | (予防)訪問介護 | 訪介／予訪介 | 85～87 ページ |
| | (予防)訪問入浴介護 | 入浴／予入浴 | 88 ページ |
| | (予防)訪問看護 | 看介／予看介 | 89 ページ |
| | (予防)訪問リハ | 訪リ／予訪リ | 90 ページ |
| | (予防)居宅療養管理指導 | 居宅療養／予居宅 | 91 ページ |
| | (予防)通所介護 | 通介／予通介 | 92～94 ページ |
| | (予防)通所リハ | 通リ／予通リ | 95～96 ページ |
| | (予防)福祉用具貸与 | 用具／予用具 | 97 ページ |
| | (予防)短期入所生活介護 | 短生／予短生 | 98 ページ |
| | (予防)短期入所療養介護(老健施設) | 短療／予短療 | 99 ページ |
| | (予防)短期入所療養介護(病院療養型) | 短療／予短療 | 100～101 ページ |
| | (予防)短期入所療養介護(診療所療養型) | 短療／予短療 | 102 ページ |
| | (予防)短期入所療養介護(認知症疾患型) | 短療／予短療 | 103 ページ |
| | (予防)特定施設入居者生活介護 | 特定／予特定 | 104 ページ |
| | 特定施設入居者生活介護(短期利用) | 特定短 | 105 ページ |
| | 居宅介護支援／介護予防支援 | 支援／予支援 | 106～107 ページ |
| | その他 | 他 | 126 ページ |
| | 日常生活 | 日常 | 127 ページ |
| 【施設サービス・地域密着型サービス】 | 介護老人福祉施設 | 特護 | 108 ページ |
| | 介護老人保健施設 | 老健 | 109～110 ページ |
| | 介護療養型医療施設(病院療養型) | 療養 | 111 ページ |
| | 介護療養型医療施設(診療所型) | 療養 | 112 ページ |
| | 介護療養型医療施設(認知症疾患型) | 療養 | 113 ページ |
| | 夜間対応型訪問介護 | 夜介 | 114 ページ |
| | (予防)認知症対応型通所介護 | 認通／予認通 | 115 ページ |
| | (予防)認知症対応型共同生活介護 | 認短／認知 | 116～117 ページ |
| | 地域密着型特定施設入居者生活介護 | 地特 | 118 ページ |
| | 地域密着型特定施設入居者生活介護(短期利用) | 地特短 | 119 ページ |
| | 地域密着型介護福祉施設 | 地養 | 120 ページ |
| | (予防)小規模多機能型居宅介護 | 居介護／予居介 | 121～123 ページ |
| | 定期巡回・随時対応型訪問介護・看護 | 定巡訪 | 124 ページ |
| | 複合型サービス | 複合 | 125 ページ |

## 【居宅系サービス】

### (1)(予防)訪問介護 ＜略称表示:「訪介」／「予訪介護」＞

**【要介護者の場合: ＜略称表示:「訪介」＞】**

①「1 サービスの選択」から訪問介護を選択します。

②「2 サービス内容登録/選択」の「事業所」から、予め登録されている訪問介護を提供できる事業所を選択します。

③「訪問種別」を選択チェックし「提供時間区分」をリストから選択します。

> *「身体介護」のみ行った場合
>
> [▼]で「訪問種別」のリストを表示し、「身体介護」を選択し、「身体介護」の[▼]で身体介護の提供時間を選択します。
>
> *「生活援助」のみ行った場合
>
> [▼]で「訪問種別」のリストを表示し、「生活援助」を選択し、「生活援助」の[▼]で生活援助の提供時間を選択します。
>
> *「身体介護」「生活援助」を行った場合
>
> [▼]で「訪問種別」のリストを表示し、「身体生活」にチェックし、「身体介護」の[▼]で身体介護の提供時間、「生活援助」の[▼]で生活援助の提供時間を選択します。
>
> *「通院等乗降介助」を行った場合
>
> [▼]で「訪問種別」のリストを表示し、「通院等乗降介助」を選択します。

④「級職」「訪問人数」「(提供)時間帯」をそれぞれ選択します。

⑤特定事業所加算を算定する場合には、該当する加算項目を選択します。

⑥「サービス開始時間」(30 分刻み)を設定します。

※提供時間帯区分で、早朝、夜間または深夜を選択した場合、サービス開始時間はそれぞれの時間帯区分のスタート時間に自動設定されます。また、「通常」を選択した場合は“午前 9:00”が表示されます。「提供時間」のチェックがあれば、開始時間のみ設定すれば終了時間は自動的に表示されます。(開始・終了時刻は直接入力もできます。)

⑦サービス内容を“よく使うパターン”として「1 サービスの選択」の「パターン追加/削除」に登録し、その名称を変更することもできます(70 ページ参照、各サービス共通)。

⑧毎週決まったサービスの場合、週間スケジュール画面での登録が便利です(73 ページ参照)。

*1: 週間画面

日割りの時は「日割」にチェックをつけて貼り付けます。

**【要支援者の場合:〈略称表示:「予訪介」〉】**

①「1. サービスの選択」から介護予防訪問介護を選択し、各種加算項目等にチェックをつけ、カレンダーに貼り付けます。

②「日割」の単位数を算定する日には「日割」のチェックをつけて、カレンダーに貼り付けをします。

③「開始/終了時刻」は設定しなくても、貼り付けることができます。(開始・終了時刻は直接入力もできます。)

＜介護予防訪問介護サービスにおける注意点＞

■ 月途中に、①要介護から要支援に変更になった場合、②要支援から要介護に変更になった場合、③事業所を変更した場合　は、「日割」計算になります。この場合には「日割」にチェックをつけてから、カレンダーに貼り付けを行ってください

■ 介護予防訪問介護費(Ⅲ)は、要支援 2 の方に算定するので、要支援 1 の場合にはチェックをつけることができません。

■月途中で要支援 1⇔要支援 2 に変更になった場合は、「日割」にチェックをつけて毎日貼り付けをした状態で、編集画面にて日数の調整を行います(編集方法は 141 ページ以降参照、予定票作成方法は 87 ページ参照)

**＜ご注意ください:初回加算の算定方法について＞**

①「初回加算」“なし”にチェックをつけた状態でカレンダーに貼り付けをします。

②〔月間へ展開〕とし、月間のカレンダーを表示させます。

③ 月間カレンダーにて、実際にサービス提供責任者が訪問介護を行った日を選択し、「初回加算」“あり”にチェックをつけて、画面左下の〔設定〕をクリックします。

①週間画面　　②月間の画面

【予定票・提供票・別票を作成する場合】

例)予防訪問介護サービスにて、月途中(16 日)に要介護状態が要支援 1 から要支援 2 に変更になった場合
（予防訪問介護費Ⅱ→Ⅲに変更）

①予定登録画面にて、実際のケアプラン通りに、日割りにチェックをつけた状態のサービスを、カレンダーに貼り付けてください。

②まず利用票本票のみ、印刷を行ってください

③要支援区分の変更日前日(15 日)まで、日割りにチェックをつけた状態で、予防訪問介護費Ⅱを毎日貼り付けて

④要支援区分の変更日(16 日)から、日割りにチェックをつけた状態で、予防訪問介護費Ⅲを毎日貼り付けてください。

(1月全てにサービスが貼り付いている状態になります)

⑤別表を印刷します。

⑥予定登録画面の右上〔更新(登録)〕をクリックし、内容を登録します。

⑦実績登録画面にて、〔予定読込〕を行って、〔更新〕をします。

⑧この状態で、給付管理票を作成してください。

＊予防介護支援は通常通り、「週間表示」の「4.週単位以外のサービス」で“月初から1日間”として、登録を行ってください。

## (2)(予防)訪問入浴介護 ＜略称表示:「入浴」／「予入浴」＞

**【要介護者の場合: ＜略称表示:「入浴」＞】**

①「1 サービスの選択」から訪問入浴介護を選択します。

②「2 サービス内容登録／選択」の「事業所」から、予め登録されている訪問入浴介護を提供できる事業所を選択します。

③「訪問人数」「入浴介護区分」を選択してサービス内容を設定します。

※訪問入浴介護はサービス提供時間によって単位数が異ならないので、「サービス開始時間」を設定しなくても貼り付けることができます。

④サービス内容を"よく使うパターン"として「1 サービスの選択」の「パターン追加/削除」に登録し、その名称を変更することもできます(72 ページ参照、各サービス共通)。

⑤毎週決まったサービスの場合、週間スケジュール画面での登録が便利です(73 ページ参照)

*1: 週間画面

**【要支援者の場合:＜略称表示:「予入浴」＞】**

①「1. サービスの選択」から介護予防訪問入浴介護を選択します。

②登録方法は、要介護者と同様です。

## (3)(予防)訪問看護 <略称表示:「訪看」/「予訪看」>

### 【要介護者の場合: <略称表示:「訪看」>】

①「1 サービスの選択」から訪問看護を選択します。

②「2 サービス内容登録/選択」の「事業所」から、予め登録されている訪問看護を提供できる事業所を選択します。

③「施設区分」「職員区分」「(提供)時間区分」「(提供)時間帯(早朝・夜間・深夜)」をそれぞれ選択して、サービス内容を設定します。(開始・終了時刻は直接入力もできます。)

> ※「職員区分」「(提供)時間区分」「(提供)時間帯区分」は、予め「正看」「30 分以上 1 時間未満」「通常」にチェックが入っています
>
> ※その他加算の「緊急時訪問看護加算」「特別管理加算」は、1 回でも設定されればその月の単位数に加算されます。
>
> ※提供時間帯区分で、早朝、夜間または深夜を選択した場合、サービス開始時間はそれぞれの時間帯区分のスタート時間に自動設定されます。また、「通常」を選択した場合は"午前 9:00" が表示されます。「提供時間」のチェックがあれば、開始時間のみ設定すれば終了時間は自動的に表示されます。
>
> ※各項目が選択されていない場合、週間および月間予定に貼り付けることができません。
>
> ※時間区分「20 分未満」は、夜間、早朝、または深夜に訪問看護をおこなった場合に算定できます。
>
> ※ターミナルケア加算は、支給限度額管理の対象外のサービスです。サービス利用票・提供票にターミナルケア加算の記載の必要はありません。

*1: 週間画面

④サービス内容を"よく使うパターン"として「1 サービスの選択」の「パターン追加/削除」に登録し、その名称を変更することもできます(72 ページ参照、各サービス共通)。

⑤毎週決まったサービスの場合、週間スケジュール画面での登録が便利です(73 ページ参照)

### 【要支援者の場合: <略称表示:「予訪看」>】

①「1. サービスの選択」から介護予防訪問看護を選択します。

②登録方法は、要介護者と同様です。

> ※「長時間訪問看護加算」を算定する場合
>
> 時間区分を「1 時間以上、1 時間半未満」を選択、特別管理加算は「あり」を選択してください。
>
> 長時間訪問看護加算の「あり」「なし」の選択ができます。

## (4)(予防)訪問リハ <略称表示:「訪リ」/「予訪リ」>

**【要介護者の場合: <略称表示:「訪リ」>】**

①「1. サービスの選択」から訪問リハを選択します。

②「2. サービス内容登録/選択」の「事業所」から、予め登録されている訪問リハを提供できる事業所を選択します。

③「施設等の区分」で「病院又は診療所」または「介護老人保健施設」を選択します。

※「施設区分」は、事業者登録で登録された施設区分に予めチェックが入っています。

④各加減算項目で、該当する項目にチェックをします。

※訪問リハはサービス提供時間によって単位数が異ならないので、「サービス開始時間」を設定しなくても貼り付けることができます。

⑤サービス内容を"よく使うパターン"として「1 サービスの選択」の「パターン追加/削除」に登録し、その名称を変更することもできます(72 ページを参照)。

※ 1 日に 40 分以上 60 分未満リハビリテーションをおこない、
302 単位×2 回分算定する場合、
訪問リハのサービスをおこなった日に 2 回貼り付けてください。

毎週決まったサービスの場合、
週間スケジュール画面での登録が便利です(71 ページ参照)。

*1: 週間画面

要支援者の場合は、「介護予防訪問リハ」を選択します。

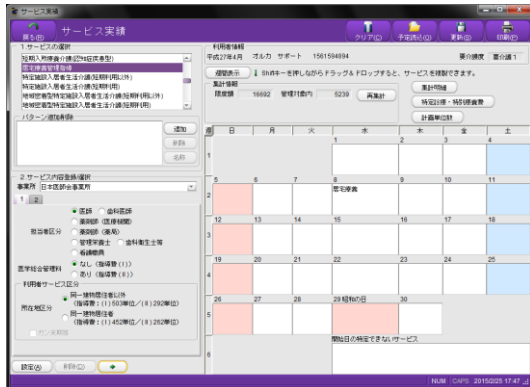
**【要支援者の場合: <略称表示:「予訪リ」>】**

①「1. サービスの選択」から介護予防訪問リハを選択します。

②登録方法は、要介護者と同様です。

### <短期集中リハ算定時の摘要欄記載について>

■ 短期集中リハビリテーション実施加算を算定する場合は、病院もしくは診療所または介護保険施設から退院・退所した年月日、または要介護/要支援認定を受けた日を、明細書に記載します。記載の方法については、136 ページ以降をご参照ください。

## （5）（予防）居宅療養管理指導（略称表示：「居宅療養」／「予居宅療養」）

1.サービスの選択
短期入所療養介護(認知症疾患型)
居宅療養管理指導
特定施設入居者生活介護(短期利用以外)
特定施設入居者生活介護(短期利用)
地域密着型特定施設入居者生活介護(短期利用以外)
地域密着型特定施設入居者生活介護(短期利用)

パターン追加削除
追加
削除
名称

2.サービス内容登録/選択
事業所 日本医師会事業所
1 2
担当者区分 医師 歯科医師 薬剤師（医療機関） 薬剤師（薬局） 管理栄養士 歯科衛生士等 看護職員
医学総合管理料 なし（指導費（Ⅰ）） あり（指導費（Ⅱ））
利用者サービス区分
所在地区分 同一建物居住者以外（指導費：（Ⅰ）503単位／（Ⅱ）292単位） 同一建物居住者（指導費：（Ⅰ）452単位／（Ⅱ）262単位）
ガン末期等

**【要介護者の場合：＜略称表示：「居宅療養」＞】**

①〔月間表示〕ボタンをクリックし、月間のカレンダーを表示します。

②「1．サービスの選択」から居宅療養管理指導を選択します。

③「2．サービス内容登録／選択」の「事業所」から、予め登録されている居宅療養管理指導を提供できる事業所を選択します。

④「担当者区分」を選択して、サービス内容を設定します。また、サービス開始時間を設定しなくても貼り付けることができます。

※居宅療養管理指導はサービス提供時間によって単位数が異ならない為、「サービス開始時間」を設定せず貼り付けることが可能です

※回数制限なく行うことが可能ですが、実際の算定は各担当者ごとの算定回数規定に沿って、当該月の初回として設定された訪問日から順に算定日として扱われます（例：“医師・歯科医師　月2回”）。

※「特別薬剤加算」は、薬剤師の場合に選択ができます。

※看護職員区分は「2」のタブをクリックして、該当項目にチェックをします。

> 【参考】医師による訪問・指導の場合
> 503 単位：医学総合管理料「なし」の場合（指導料（Ⅰ）
> 292 単位：医学総合管理料「あり」の場合（指導料（Ⅱ））
> それぞれ医学総合管理料の算定の有無にチェックをします
> (特定施設入居時　医学総合管理料　等も含む)

⑤訪問日に［→］でカレンダーに貼り付けてください。

⑥サービス内容を“よく使うパターン”として「1　サービスの選択」の「パターン追加/削除」に登録し、その名称を変更することもできます（72 ページを参照）。

介護予防短期入所療養介護(認知症疾患型)
居宅療養管理指導
介護予防居宅療養管理指導
特定施設入居者生活介護(短期利用以外)
特定施設入居者生活介護(短期利用)
介護予防特定施設入居者生活介護

**【要支援者の場合：＜略称表示：「予居宅療養」＞】**

①「1．サービスの選択」から介護予防居宅療養管理指導を選択します。

②登録方法は、要介護者と同様です。

## (6)（予防）通所介護　＜略称表示：「通介」／「予通介」＞

**【要介護者の場合：＜略称表示：「通介」＞】**

①「1. サービスの選択」から通所介護を選択します。

②「2. サービス内容登録／選択」の「事業所」から、予め登録されている通所介護を提供できる事業所を選択します。

③「施設等の区分」で該当する区分にチェックをします。
※「施設区分」は、事業者登録で登録された施設区分に予めチェックが入っています。

④[▼]で「時間区分」のリストを表示し、該当する時間区分を選択します。

⑤各種加減算を算定する場合には、該当する加算項目の「あり」にチェックをします。

※ 個別機能訓練指導加算・入浴加算・人員減算・栄養改善加算・口腔機能向上加算　等は、
事業者登録の該当する体制区分で登録した内容でチェックが入っています。

（注意）**加算等の項目は 2 ページにわたっています**。すべての項目にチェックをつけてから、週間および月間予定に貼り付けてください。

【栄養改善加算・口腔機能向上加算の算定方法について】

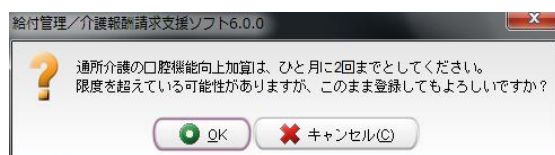
①週間画面にて、加算項目に対し[なし]にチェックを付け、貼り付けをします。

②[月間へ展開]とし、月間のカレンダーを表示させます。

③月間カレンダーにて、算定された日を選択し、加算を[あり]に変更後、画面左下にあります、[設定]をクリックします。

**※3回以上貼り付けると、警告メッセージが表示されます。登録/更新することは可能ですが、このまま請求すると、返戻になりますので必ず回数の確認をおこなってください。**

⑥「サービス開始時間」（30 分刻み）を設定します。

⑦サービス内容を“よく使うパターン”として「1 サービスの選択」の「パターン追加/削除」に登録し、その名称を変更することもできます（70 ページを参照）。

※毎週決まったサービスの場合、週間スケジュール画面での登録が便利です。（73 ページ参照）

**【要支援者の場合:<略称表示:「予通介」>】**

①「1. サービスの選択」から介護予防通所介護を選択します。

②「2. サービス内容登録/選択」の「事業所」から、予め登録されている介護予防通所介護を提供できる事業所を選択します。

③各種加減算を算定する場合には、該当する加算項目の「あり」にチェックをします。

※ 運動器機能向上加算・栄養改善加算・口腔機能向上加算・事業所評価加算は、事業者登録の該当する体制区分で登録した内容でチェックが入っています。

④「開始/終了時刻」は設定しなくても貼り付けることができます。

⑤日割りで算定する場合、「日割」にチェックをつけ貼りつけます。

<日割り算定について>

■ 月途中に、①要介護から要支援に変更になった場合、②要支援から要介護に変更になった場合、③事業所を変更した場合は、「日割」計算になります。この場合には「日割」にチェックをつけてから、カレンダーに貼り付けを行ってください。

⑥サービス内容を“よく使うパターン”として「1 サービスの選択」の「パターン追加/削除」に登録し、その名称を変更することもできます(72 ページ参照、各サービス共通)。

⑦毎週決まったサービスの場合、
週間スケジュール画面での登録が便利です(71 ページ参照)

<ご注意ください:月途中で要支援 1⇔要支援 2 に変更になった場合>

■貼り付け方

「日割」にチェックをつけて全ての日にちに貼り付けをしてください。その後編集画面にて編集を行います。(141 ページ参照)

■サービス提供体制の算定方法

①全ての日数で加算「なし」にチェックをつけて貼り付けをします(週間画面からの登録が便利です)。

②月間に展開し月間カレンダーが表示された状態で、月初めに貼り付いているサービスをクリックし該当する加算にチェックをつけ、〔設定〕をクリックしてください(94 ページ参照)

【月途中で要支援 1⇔要支援 2 に変更になった場合のサービス提供強化加算の算定方法】

①「1. サービスの選択」で、介護予防通所介護／介護予防通所リハを選択します

②「日割」にチェックをつけ、必要な加算にもチェックをつけます。

③サービス提供体制加算は「なし」にチェックをつけます。

④「4. 週単位以外のサービス」で“月初”から“末迄”として「貼り付け」をします

⑤〔月間へ展開〕します。

⑥ 月間画面が表示されます。毎日「予通介」／「予通リハ」が貼り付いた状態になります。

⑦ 要支援度の変更前の「予通介」／「予通リハ」をクリックし、サービス提供体制強化加算にチェックをつけ、〔設定〕をクリックし、〔登録〕します。

⑧ ［更新］をクリックします。

## (7)(予防)通所リハ <略称表示:「通リ」／「予通リ」>

**【要介護者の場合: <略称表示:「通リハ」>】**

①「1. サービスの選択」から通所リハを選択します。

②「2. サービス内容登録／選択」の「事業所」から、予め登録されている通所リハを提供できる事業所を選択します。

③「施設等の区分」で該当する区分にチェックをします。

※「施設区分」は、事業者登録で登録された施設区分に予めチェックが入っています。

④[▼]で「時間区分」のリストを表示し、該当する時間区分を選択します。

⑤各種加減算を算定する場合には、該当する項目」にチェックをします。

※入浴加算・栄養改善加算・口腔機能向上加算等は、
事業所登録の該当する体制区分で「あり」と登録した場合、
加算「あり」に予めチェックが入っています。
※[理学療法士等体制強化加算]は、時間区分が
[1 時間以上 2 時間未満]の場合に算定できます。

*1: 週間画面

⑥「サービス開始時間」を設定します。

※各項目が選択されていない場合、週間および月間予定に貼り付けることができません。

⑦サービス内容を“よく使うパターン”として「1 サービスの選択」の「パターン追加/削除」に登録し、その名称を変更することもできます(70 ページ参照、各サービス共通)。

⑧毎週決まったサービスの場合、
週間スケジュール画面での登録が便利です(71 ページ参照)

<短期集中リハ算定時の摘要欄記載について>

短期集中リハビリテーション実施加算を算定する場合は、病院もしくは診療所または介護保険施設から退院・退所した年月日、または要介護／要支援認定を受けた日を、明細書に記載します。
記載の方法については、136 ページ以降をご参照ください。

**【要支援者の場合: <略称表示:「予通リハ」>】**

①「1. サービスの選択」から介護予防通所リハを選択します。

②「2. サービス内容登録／選択」の「事業所」から、予め登録されている介護予防通所リハを提供できる事業所を選択します。

③各種加算を算定する場合には該当する項目にチェックをします。

※運動器機能向上加算・栄養改善加算・口腔機能向上加算・事業所評価加算は、事業者登録の該当する体制区分で「あり」と登録した場合、加算「あり」に予めチェックが入っています。

④「開始／終了時刻」は設定しなくても貼り付けることができます。(開始・終了時刻は直接入力もできます。)

⑤日割りで算定する場合「日割」にチェックをつけて貼り付けます。

＜日割り算定について＞

■ 月途中に「要介護から要支援に変更になった場合」、「要支援から要介護に変更になった場合」、「事業所を変更した場合」 は、「日割」計算になります。この場合には「日割」にチェックをつけてから、カレンダーに貼り付けを行ってください。

⑥サービス内容を“よく使うパターン”として「1 サービスの選択」の「パターン追加/削除」に登録し、その名称を変更することもできます(72 ページ参照、各サービス共通)。

⑦毎週決まったサービスの場合、週間スケジュール画面での登録が便利です(73 ページ参照)

※「栄養改善加算」や「口腔機能向上加算」等は 1 月につきの加算算定です。

【週間表示から貼り付ける場合の「栄養改善加算」「口腔機能向上加算」の算定方法】

①サービスを選択し、加算を「なし」にチェックをつけ、貼り付けます。

②月間へ展開し、月初めに貼り付けているサービスを選択し、
加算「あり」にチェックをいれ、[設定]をクリックしてください。

＜ご注意ください:月途中で要支援⇔要支援 2 に変更になった場合＞

■貼り付け方

「日割」にチェックをつけて全ての日にちに貼り付けをしてください。その後編集画面にて編集を行います(141 ページ参照)

■サービス提供体制の算定方法

①全ての日数で加算「なし」にチェックをつけ手貼り付けをします(週間画面からの登録が便利です)。

②月間に展開し月間カレンダー画表示された状態で、月初めに貼り付いているサービスをクリックし該当する加算にチェックをつけ、〔設定〕をクリックしてください(94 ページ参照)

## (8)(予防)福祉用具貸与 〈略称表示:「用具」/「予用具」〉

**【要介護者の場合: 〈略称表示:「用具」〉】**

①「1. サービスの選択」から福祉用具貸与を選択します。

②「2. サービス内容登録/選択」の「事業所」から、予め登録されている福祉用具貸与を提供できる事業所を選択します。

③[▼]で「用具」のリストを表示し、該当する福祉用具を選択します。

④「単位数」「摘要(商品コード)」「特地加算(特別地域事業所の搬入等に関する加算)」をそれぞれ入力し用具の内容を決定します。

※ 「特地加算」は、事業者登録の地域区分で「特別地域」と設定されている場合のみ入力できます。

※ 中山間地域関連加算の金額は自動計算されませんので、入力後貼り付けをします。

⑤用具リストに表示された用具一式を"よく使うパターン"として「1. サービスの選択」の「パターン追加/削除」に登録することもでき、以後、用具リストとして表示されます。

⑥設定したサービス内容は、週間スケジュール画面からも月間スケジュール画面からも、それぞれ貼り付けることができます。

<u>ご注意ください</u>

福祉用具貸与は、期間に応じた単位数の自動計算は行いませんので、貸与期間に応じて計算した後の単位数を設定してください。又、その場合は、明細書詳細編集より必要な項目を変更する必要があります。(138 ページ以降参照)。

「4. 週単位以外のサービス」欄で、「指定なし」を選択し、〔↓貼り付け〕をクリックします。画面下の「週単位以外」欄に「指定なしから日間」と張り付いたことを確認し、〔月間へ展開〕とすると、1 日のところに「用具」が貼り付きます。

＊1 ヶ月間を通じて貸与する場合は 1 日に貼り付け、月途中から貸与する場合は開始日に貼り付けます。

**【要支援者の場合: 〈略称表示:「予用具」〉】**

①「1. サービスの選択」から[<u>介護予防福祉用具貸与</u>]を選択します。

②登録方法は要介護者と同様です。

## (9)(予防)短期入所生活介護 <略称表示:「短生」/「予短生」>

**【要介護者の場合: <略称表示:「短生」>】**

①「1. サービスの選択」から短期入所生活介護を選択します。

②「2. サービス内容登録/選択」の「事業所」から、予め登録されている短期入所生活介護を提供できる事業所を選択します。

③「施設等の区分」「病室区分」「夜勤基準」の該当する項目にチェックをします。

※「施設区分」「夜間基準」は、事業者登録の該当する体制部分で登録した内容で予めチェックが入っています。

④各種加減算を算定する場合には、該当する加算・減算項目の「あり」または該当する項目にチェックをします。

※機能訓練指導体制・夜間職員配置加算 等は、事業者登録の該当する体制区分で「あり」と登録した場合、加算「あり」に予めチェックが入っています。

※短期入所サービスは 1 日単位の算定なのでサービス開始時間を設定しなくても貼り付けることができます。

⑤週間画面からの登録は、「4. 週単位以外でのサービス」で「第〇何曜日から〇日間」を選択し[貼り付け]をクリックします。＊1 (71 ページ参照)。

※1 ヶ月間入所の場合は、[毎日]をクリックすることで貼り付けることができます

※「送迎加算」は、週間画面で貼り付けを行う場合、「送迎往復」と設定すれば、月間展開後の短期入所初日と最終日に送迎加算が設定されます。

ただし、月間画面で貼り付ける場合は、貼り付ける日付ごとに「送迎なし」「送迎片道」の設定が必要です。

※ 多床室の場合、給付費明細書の摘要欄に適用理由を記載します。記載方法は 136 ページをご参照ください。

※ 連続 30 日間以上の入所の場合には 30 日を超えた日にちに「30 日超」に、チェックをつけて、貼り付けをおこないます。

⑥3食の食費がそれぞれ設定されている事業所の場合は、提供する時間帯を選択します。

※「食事費用」は、事業所登録で登録した金額があがってきます。

**【要支援者の場合: <略称表示:「予短生」>】**

①「1. サービスの選択」から介護予防短期入所生活介護を選択します。

②登録方法は、要介護者と同様です。

## (10)(予防)短期入所療養介護(老健施設) <略称表示:「短療」/「予短療」>

**【要介護者の場合: <略称表示:「短療」>】**

①「1. サービスの選択」から短期入所療養介護(老健施設)を選択します。

②「2. サービス内容登録/選択」の「事業所」から、予め登録されている短期入所療養介護を提供できる事業所を選択します。

③「施設等の区分」「病室区分」「夜勤基準」の該当する項目にチェックをします。

※「施設区分」「夜間基準」は、事業者登録で登録した内容で予めチェックが入っています。

④各種加減算を算定する場合には、該当する加算・減算項目の「あり」または該当する項目にチェックをします。

(注意) <u>加算等の項目は4ページにわたっています。</u>全ての項目にチェックをつけてから週間および月間予定に貼り付けてください。

※リハビリ機能強化加算・送迎加算・夜間職員配置加算 等は、事業者登録の該当する体制区分で「あり」と登録した場合、加算「あり」に予めチェックが入っています。

⑤週間画面での登録は、「4. 週単位以外でのサービス」で「第○何曜日から○日間」を選択し[貼り付け]をクリックします。*1

※1 ヶ月間入所の場合は、[毎日]をクリックすることで貼り付けることができます。

※「送迎加算」は、週間画面で貼り付けを行う場合、「送迎往復」と設定すれば、月間展開後の短期入所初日と最終日に送迎加算が設定されます。

ただし、月間画面で貼り付ける場合は、貼り付ける日付ごとに「送迎なし」「送迎片道」の設定が必要です。

⑥3食の食費がそれぞれ設定されている事業所の場合は、提供する時間帯を選択します。

※「食事費用」は、事業所登録で登録した金額があがってきます。

*1: 週間画面面面

介護予防短期入所生活介護
短期入所療養介護(老健施設)
介護予防短期入所療養介護(老健)
短期入所療養介護(病院療養型)

要支援者の場合は、「介護予防短期入所療養介護(老健)」を選択します。

**【要支援者の場合: <略称表示:「予短療」>】**

①「1. サービスの選択」から介護予防短期入所療養介護(老健)護を選択します。

②登録方法は、要介護者と同様です。

## (11)(予防)短期入所療養介護(病院療養型) <略称表示:「短療」／「予短療」>

**【要介護者の場合: <略称表示:「短療」>】**

①「1. サービスの選択」から短期入所療養介護(病院療養型)を選択します。

②「2. サービス内容登録/選択」の「事業所」から、予め登録されている短期入所療養介護を提供できる事業所を選択します。

③「施設等の区分」「人員配置基準」「病室区分」「夜勤基準」「療養環境減算」「医師の配置基準」の該当する項目にチェックをします

※これらの項目は、事業者登録で登録した内容で、予めチェックが入っています

④各種加減算を算定する場合には、該当する加算・減算項目の「あり」または該当する項目にチェックをします。

(注意) 加算等の項目は 4 ページにわたっています。全ての項目にチェックをつけてから週間および月間予定に貼り付けてください。

※サービス提供体制強化加算 等は、事業者登録の該当する体制区分で「あり」と登録した場合、加算「あり」に予めチェックが入っています。

⑤週間画面での登録は、「4. 週単位以外でのサービス」で「第〇何曜日から〇日間」を選択し[貼り付け]をクリックします。*1

※1 ヶ月間入所の場合は、[毎日]をクリックすることで貼り付けることができます。

※「送迎加算」は、週間画面で貼り付けを行う場合、「送迎往復」と設定すれば、月間展開後の短期入所初日と最終日に送迎加算が設定されます。

ただし、月間画面で貼り付ける場合は、貼り付ける日付ごとに「送迎なし」「送迎片道」の設定が必要です。

⑥特定診療費を算定する場合には、特定診療費の画面*2 で該当する項目にチェックをつけます(101 ページ参照)。

⑦3食の食費がそれぞれ設定されている事業所の場合は、提供する時間帯を選択します。

※「食事費用」は、事業所登録で登録した金額があがってきます。

*1:週間画面

介護予防短期入所療養介護(老健)
短期入所療養介護(病院療養型)
介護予防短期入所療養介護(病院療養型)
短期入所療養介護(診療所療養型)

要支援者の場合は、「介護予防短期入所療養介護(病院療養型)」を選択します。

**【要支援者の場合: <略称表示:「予短療」>】**

①「1. サービスの選択」から介護予防短期入所療養介護(病院療養型)を選択します。

②登録方法は、要介護者と同様です。

*2:特定診療費の設定画面

特定診療費の設定

指導管理等

感染対策指導管理　褥瘡対策指導管理　初期入院診療管理
特定施設管理　特定施設管理個室加算
特定施設管理2人部屋加算　重症皮膚潰瘍管理指導　薬剤管理指導
特別薬剤管理指導加算　医学情報提供(I)　医学情報提供(II)

リハビリテーション

理学療法

理学療法(I)　理学療法(II)
11回目以降の減算　理学(I)　理学(II)
リハビリ体制強化加算

作業療法

作業療法　11回目以降の減算　作業
リハビリ体制強化加算

その他

言語聴覚療法　11回目以降の減算　言語聴覚
リハビリ体制強化加算
摂食機能療法　短期集中リハビリ実施加算
集団コミュニケーション療法　認知症短期集中リハビリ加算

精神科専門療法

精神科作業療法　認知症老人入院精神療法

閉じる(C)

①特定診療費の実施日予定項目をチェックし、短期入所療養介護の利用日ごとの特定診療費項目を設定します。

②該当項目にチェックをつけて〔閉じる〕ボタンをクリックすると、登録できます。

③「週間スケジュール画面」で設定する場合(入院期間中、毎日算定する特定診療費があるような場合)には、各項目をチェックします。この内容で週間画面の「4.週単位以外でのサービス」で「第〇何曜日から〇日間」と貼り付け、「月間へ展開」すれば、同内容の特定診療費を毎日算定する形で、月間スケジュール画面に展開されます。

④また、月間画面で設定する場合は、利用日ごとに特定診療費の内容を個別に設定し貼り付けることになります。この場合、毎日設定する必要がありますので注意してください。

⑤なお、特定診療費項目の算定制限や各項目間の算定調整等については、システム上のチェック機能はありませんので注意してください。

## (12)(予防)短期入所療養介護(診療所療養型) <略称表示:「短療」/「予短療」>

**【要介護者の場合: <略称表示:「短療」>】**

①「1. サービスの選択」から短期入所療養介護(診療所療養型)を選択します。

②「2. サービス内容登録/選択」の「事業所」から、予め登録されている短期入所療養介護を提供できる事業所を選択します。

③「施設等の区分」「人員配置区分」「病室区分」「療養環境減算」にチェックをします。

※「施設区分」「人員配置区分」「療養環境減算」は、事業者登録で登録した内容で、予めチェックが入っています

④各種加減算を算定する場合には、該当する加算・減算項目の「あり」、または該当する項目にチェックをします。

(注意) <u>加算等の項目は3ページにわたっています。</u>全ての項目にチェックをつけてから週間および月間予定に貼り付けてください。

※サービス提供体制強化加算 等は、事業者登録の該当する体制区分で登録した内容に予めチェックが入っています。

⑤週間予定画面での予定作成は、「4. 週単位以外でのサービス」で「第○何曜日から○日間」を選択し[貼り付け]をクリックします。*1

※1 ヶ月間入所の場合は、[毎日]をクリックすることで貼り付けることができます。

※「送迎加算」は、週間予定画面で貼り付けを行う場合、「送迎往復」と設定すれば、月間展開後の短期入所初日と最終日に送迎加算が設定されます。

ただし、月間画面で貼り付ける場合は、貼り付ける日付ごとに「送迎なし」「送迎片道」の設定が必要です。

⑥特定診療費を算定する場合には、特定診療費の画面で該当する項目にチェックをつけます(101 ページ参照)。

⑦3食の食費がそれぞれ設定されている事業所の場合は、提供する時間帯を選択します。※「食事費用」は、事業所登録で登録した金額があがってきます。

*1:週間画面

介護予防短期入所療養介護(病院療養型)
短期入所療養介護(診療所療養型)
介護予防短期入所療養介護(診療所療養型)
短期入所療養介護(認知症疾患型)
介護予防短期入所療養介護(認知症疾患型)

要支援者の場合は、「介護予防短期入所療養介護(診療所型)」を選択します。

**【要支援者の場合: <略称表示:「予短療」>】**

①「1. サービスの選択」から介護予防短期入所療養介護(診療所療養型)を選択します。

②登録方法は、要介護者と同様です。

## (13)(予防)短期入所療養介護(認知症疾患型) <略称表示:「短療」/「予短療」>

**【要介護者の場合: <略称表示:「短療」>】**

①「1. サービスの選択」から短期入所療養介護(認知症疾患型)を選択します。

②「2. サービス内容登録/選択」の「事業所」から、予め登録されている短期入所療養介護を提供できる事業所を選択します。

③「施設等の区分」「病院区分」「人員配置区分」「病室区分」にチェックをします。

※「施設区分」「人員配置区分」は、事業者登録で登録した内容で、予めチェックが入っています。

④各種加減算を算定する場合には、該当する加算・減算項目の「あり」、または該当する項目にチェックをします。

(注意) <u>加算等の項目は2ページにわたっています。</u>全ての項目にチェックをつけてから週間および月間予定に貼り付けてください。

※ユニットケア体制加算・緊急受入体制加算等は、事業者登録の該当する体制区分で登録した内容で、予めチェックが入っています。

⑤週間画面での登録は、「4. 週単位以外でのサービス」で「第〇何曜日から〇日間」を選択し[貼り付け]をクリックします。*1

※1 ヶ月間入所の場合は、[毎日]をクリックすることで貼り付けることができます。

※「送迎加算」は、週間画面で貼り付けを行う場合、「送迎往復」と設定すれば、月間展開後の短期入所初日と最終日に送迎加算が設定されます。

ただし、月間画面で貼り付ける場合は、貼り付ける日付ごとに「送迎なし」「送迎片道」の設定が必要です。

⑥特定診療費を算定する場合には、特定診療費の画面で該当する項目にチェックをつけます(101 ページ参照)。

⑦3食の食費がそれぞれ設定されている事業所の場合は、提供する時間帯を選択します。※「食事費用」は、事業所登録で登録した金額があがってきます。

*1:週間画面

要支援者の場合は、「介護予防短期入所療養介護(認知症疾患型)」を選択します。

**【要支援者の場合: <略称表示:「予短療」>】**

①「1. サービスの選択」から介護予防短期入所療養介護(認知症疾患型)を選択します。

②登録方法は、要介護者と同様です。

## (14)(予防)特定施設入居者生活介護 (短期利用以外)<略称表示:「特定」/「予特定」>

**【要介護者の場合: <略称表示:「特定」>】**

①「1. サービスの選択」から特定施設入居者生活介護を選択します。

②「2. サービス内容登録/選択」の「事業所」から、予め登録されている特定施設入居者生活介護を提供できる事業所を選択します。

③「施設等の区分」「個別機能訓練指導加算」「夜間看護体制加算」「医療機関連携加算」にチェックをします。

※これらの項目は、事業者登録で登録した内容で、予めチェックが入っています

④特定施設に入居しつつ外部のサービスを利用する場合には、「施設等の区分」で「外部サービス利用型」にチェックをつけ、「障害者等支援加算」にチェックをします。

⑤「施設等の区分」で「外部サービス利用型」にチェックをつけると、「外部サービス」にチェックをつけられるようになります。提供するサービスにチェックをつけます。また、提供するサービスの算定用件がありますので、それぞれ該当するものにチェックをつけて貼り付けをします。

(注意) <u>外部サービスの算定用件は以降7ページにわたっています。</u>提供するサービスに必要な項目にチェックをつけてから週間および月間予定に貼り付けてください。

⑥週間予定画面での予定作成は、「4. 週単位以外でのサービス」で「第○何曜日から○日間」を選択し[貼り付け]をクリックします。*1

※1 ヶ月間入所の場合は、[毎日]をクリックすることで貼り付けることができます。

*1: 週間予定画面

特定施設入居者生活介護(短期利用以外)
特定施設入居者生活介護(短期利用)
介護予防特定施設入居者生活介護
地域密着型特定施設入居者生活介護(短期利用以外)

要支援者の場合は、「介護予防特定施設入居者生活介護」を選択します。

**【要支援者の場合: <略称表示:「予特定」>】**

①「1. サービスの選択」から介護予防特定施設入居者生活介護を選択します。

②登録方法は、要介護者と同様です。

## (15)特定施設入居者生活介護 (短期利用)<略称表示:「特定短」>

**【要介護者の場合: <略称表示:「特定短」>】**

① 「1. サービスの選択」から特定施設入居者生活介護(短期利用)を選択します。

② 「2. サービス内容登録/選択」の「事業所」から、予め登録されている特定施設入居者生活介護(短期利用)を提供できる事業所を選択します。

③ 「人員減算」、「夜間看護体制加算」にチェックをします。

④ 30 日を超えた日数については、算定ができませんので、超えた分の提供日にのみ「30 日超」にチェックを付けて貼り付けます。

⑤ 週間予定画面での予定作成は、「4. 週単位以外でのサービス」で「第〇何曜日から〇日間」を選択し、[貼り付け]をクリックします。
※ 1ヶ月入所の場合は[毎日]をクリックすることで貼り付けることができます。

## (16)居宅介護支援 <略称表示:「支援」>/介護予防支援<略称表示:「予支援」>

**【居宅介護支援: <略称表示:「支援」>】**

①「1. サービスの選択」から居宅介護支援を選択します。

②「2. サービス内容登録/選択」の「事業所」から、予め登録されている居宅介護支援事業所を選択します。

③「取扱件数(居宅介護支援費)」「運営基準減算」「特定事業所集中減算」「初回加算」「特定事業所加算」の該当項目にチェックをします。

※ 取り扱い件数はソフトで管理はされませんので、40 件以上 60 件未満・及び 60 件以上に該当する利用者については「Ⅰ型」にチェックをつけてください。

④介護支援専門員情報は、2 ページ目での登録になります。必ず登録を行ってください。

※ 介護支援専門員情報は事業所情報で登録した内容が反映されるようになっています。氏名の▼ボタンをクリックすると選択が可能です。

(注意) **加算等の項目は 2 ページにわたっています**。すべての項目にチェックをつけてから、週間および月間予定に貼り付けてください。

⑤貼り付けは、週間画面の「4. 週単位以外のサービス」で"月初"から"1"日間とし[貼り付け]をクリックし、画面下「週単位以外」の部分に「支援　月初から 1 日間」と登録された状態で〔月間へ展開〕をクリックします。

*1:週間画面

**【介護予防支援:介護予防支援 <略称表示:「予支援」>】**

①「1. サービスの選択」から介護予防支援を選択します。

②登録方法は、要介護者と同様です。

※地域包括支援センターから介護予防支援を居宅介護支援事業所へ委託された場合、「委託先」の居宅介護支援事業所名等を登録します。

**【ご注意ください:要支援⇔要介護の場合の登録方法】**

1)月の途中で要支援から要介護状態に区分変更になった場合の登録方法

（対象:居宅介護支援事業所）

※月間表示にしてサービスを貼り付けます。

①「1. サービスの選択」から居宅介護支援を選択します。

②加減算の該当項目をチェックします。

③要介護状態になった有効開始日に貼り付け、登録／更新してください。

2)月の途中で要介護から要支援状態に区分変更になった場合の登録方法

（対象:地域包括支援センター）

※月間表示にしてサービスを貼り付けます。

①「1. サービスの選択」から介護予防支援を選択します。

②加減算の該当項目をチェックします。

③要支援状態になった有効開始日に貼り付け、登録／更新してください。

## 【施設系サービス】

### (1)介護福祉施設サービス　＜略称表示：「特養」＞

①「1．サービスの選択」から介護福祉施設サービスを選択します。

②「2．サービス内容登録／選択」の「事業所」から、予め登録されている介護老人福祉施設を選択します。

③「施設等の区分」「病室区分」で該当する区分にチェックをします。

※「施設区分」は、事業者登録で登録された施設区分に予めチェックが入っています。

④各種加減算を算定する場合には、該当する加算・減算項目の「あり」、または該当する項目にチェックをします。

（注意）加算等の項目は５ページにわたっています。全ての項目にチェックをつけてから週間および月間予定に貼り付けてください。

※夜間勤務条件基準・個別機能訓練体制加算・栄養マネジメント加算・看取り介護体制加算　等は、事業者登録で登録した内容で、予めチェックが入っています。

⑤3食の食費がそれぞれ設定されている事業所の場合は、提供する時間帯を選択します。

※「食事費用」は、事業所登録で登録した金額があがってきます。

⑥1ヶ月入所の場合の週間画面でのサービス登録は、「4．週単位以外のサービス」から[毎日]をクリックし、[月間へ展開]をクリックしてください。*1

＊1：週間画面での作成

※期間を設定したい場合は「4．週単位以外のサービス」で「第○何曜日から○日間」を選択し、貼り付けることもできます。

※外泊加算等、限定された日のみ算定する加減算項目については、月間へ展開後月間画面にて、個別に設定します。

※外泊時費用は、6日を超えて貼り付けるとメッセージが表示されます。登録／更新は可能ですが、このまま請求すると返戻になるので、登録前に必ず回数をご確認ください。

※口腔機能維持管理加算は月1回の算定になりますので、月間画面にて、月初のサービスで加算「あり」に設定してください。

※退所前後訪問指導加算等、退所後に加算のみ算定する場合にはタグ 4 の「加算のみ」にチェックをつけて貼り付けをします。

## (2)介護保健施設サービス <略称表示:「老健」>

①「1.サービスの選択」から介護保健施設サービスを選択します。

②「2.サービス内容登録／選択」の「事業所」から、予め登録されている介護老人保健施設を選択します。

③「施設等の区分」「病室区分」「夜間勤務条件基準」で該当する区分にチェックをします。

※ 「施設区分」「夜間勤務条件基準」は、事業者登録で登録された項目に予めチェックが入っています。

④各種加減算を算定する場合には、該当する加算・減算項目の「あり」、または該当する項目にチェックをします。

（注意）<u>加算等の項目は６ページにわたっています。</u>全ての項目にチェックをつけてから週間および月間予定に貼り付けてください。

※栄養マネジメント加算・サービス提供体制強化加算　等は、事業者登録の該当する体制区分で「あり」と登録した場合、加算「あり」に予めチェックが入っています。

⑤3食の食費がそれぞれ設定されている事業所の場合は、提供する時間帯を選択します。

※「食事費用」は、事業所登録で登録した金額があがってきます。

⑥1ヶ月入所の場合の週間画面でのサービス登録は、「4.週単位以外のサービス」から[毎日]をクリックし、[月間へ展開]をクリックしてください。*1

> ※期間を設定したい場合は「4.週単位以外のサービス」で「第〇何曜日から〇日間」を選択し、貼り付けることもできます。
>
> ※外泊加算・緊急時治療管理加算等、限定された日のみ算定する加減算項目については、月間へ展開後、月間画面にて個別に設定します。
>
> ※外泊時費用は、6 日を超えて貼り付けるとメッセージが表示されます。登録／更新は可能ですが、このまま請求すると返戻になるので、登録前に必ず回数をご確認ください
>
> ※口腔機能維持管理加算は月1回の算定になりますので、月間画面にて、月初のサービスで加算「あり」に設定してください。
>
> ※退所前後訪問指導加算等、退所後に加算のみ算定する場合にはタグ 4 の「加算のみ」にチェックをつけて貼り付けをします。

*1：週間画面での作成

⑦介護療養型老人保健施設で特別療養費を算定する場合には、特別療養費の画面*2にて該当する項目にチェックを入れます。

*2 特別療養費の設定画面

①特別療養費の実施日予定項目をチェックし、介護老人保健施設の利用日ごとの特別療養費項目を設定します。

②該当項目にチェックをつけて〔閉じる〕ボタンをクリックすると、登録できます。

③「週間スケジュール画面」で設定する場合（入院期間中、毎日算定する特別療養費があるような場合）には、各項目をチェックします。この内容で週間画面の「4. 週単位以外でのサービス」で「第〇何曜日から〇日間」と貼り付け、「月間へ展開」すれば、同内容の特別療養費を毎日算定する形で、月間スケジュール画面に展開されます。

④また、月間画面で設定する場合は、利用日ごとに特別療養費の内容を個別に設定し貼り付けることになります。この場合、毎日設定する必要がありますので注意してください。

⑤なお、特別療養費項目の算定制限や各項目間の算定調整等については、システム上のチェック機能はありませんので注意してください。

## (3)介護療養施設サービス(病院療養型) <略称表示:「療養」>

(注意) **加算等の項目は 4 ページにわたっています**。すべての項目にチェックをつけてから、週間および月間予定に貼り付けてください。

①「1. サービスの選択」から介護療養施設サービス(病院療養型)を選択します。

②「2. サービス内容登録／選択」の「事業所」から、予め登録されている介護療養型医療施設を選択します。

③「施設等の区分」「人員配置区分」「病室区分」「夜間勤務条件基準」などの該当する区分にチェックをします。

※ 「施設区分」「夜間勤務条件基準」などは、事業者登録で登録された項目に予めチェックが入っています。

④各種加減算を算定する場合には、該当する加算・減算項目の「あり」、または該当する項目にチェックをします。

※栄養マネジメント加算・サービス提供体制強化加算 等は、事業者登録の該当する体制区分で登録した内容に、予めチェックが入っています。

⑤特定診療費を算定する場合には、「特定診療費」の画面を開き、該当する項目にチェックをつけて〔閉じる〕を押すことで登録できます(110 ページ参照)。

⑥3食の食費がそれぞれ設定されている事業所の場合は、提供する時間帯を選択します。

※「食事費用」は、事業所登録で登録した金額があがってきます。

⑦1 ヶ月入所の場合の週間画面でのサービス登録は、「4. 週単位以外のサービス」から[毎日]をクリックし、[月間へ展開]をクリックしてください。*1

*1:週間予定画面

※期間を設定したい場合は「4. 週単位以外のサービス」で「第〇何曜日から〇日間」を選択し、貼り付けることもできます。

※外泊加算・他科受診等、限定された日のみ算定する加減算項目については、月間へ展開後、月間画面にて個別に設定します。

※外泊時費用は、6 日を超えて貼り付けるとメッセージが表示されます。登録／更新は可能ですが、このまま請求すると返戻になるので、登録前に必ず回数をご確認ください。

※口腔機能維持管理加算は月1回の算定になりますので、月間画面にて、月初のサービスで加算「あり」に設定してください。

※基本施設サービス費を算定せず、退所前後訪問指導加算等の加算のみを算定する場合には、タグ「4」の「加算のみ」にチェックをつけて貼り付けをします。

※多床室利用者の場合摘要理由を給付費明細書に記載します。記載方法は 136 ページ以降をご参照ください。

## (4)介護療養施設サービス(診療所型) <略称表示:「療養」>

①「1. サービスの選択」から介護療養施設サービス(診療所型)を選択します。

②「2. サービス内容登録/選択」の「事業所」から、予め登録されている介護療養型医療施設を選択します。

③「施設等の区分」「人員配置区分」「病室区分」「療養環境基準」などの該当する区分にチェックをします。

※「施設区分」「人員配置区分」「療養環境基準」は、事業者登録で登録された項目に予めチェックが入っています。

④各種加減算を算定する場合には、該当する加算・減算項目の「あり」、または該当する項目にチェックをします。

(注意) <u>加算等の項目は4ページにわたっています。</u>全ての項目にチェックをつけてから週間および月間予定に貼り付けてください。

※栄養マネジメント加算・サービス提供体制強化加算 等などは、事業者登録の該当する体制区分で登録した内容に、予めチェックが入っています。

⑤特定診療費を算定する場合には、「特定診療費」の画面を開き、該当する項目にチェックをつけて〔閉じる〕を押すことで登録できます(110 ページ参照)。

⑥3食の食費がそれぞれ設定されている事業所の場合は、提供する時間帯を選択します。

※「食事費用」は、事業所登録で登録した金額があがってきます。

⑦1ヶ月入所の場合の週間画面でのサービス登録は、「4. 週単位以外のサービス」から[毎日]をクリックし、[月間へ展開]をクリックしてください。*1

*1:週間画面

※期間を設定したい場合は「4. 週単位以外のサービス」で「第○何曜日から○日間」を選択し、貼り付けることもできます。

※外泊加算・他科受診等、限定された日のみ算定する加減算項目については、月間へ展開後、月間画面にて個別に設定します。

※外泊時費用は、6 日を超えて貼り付けるとメッセージが表示されます。登録/更新は可能ですが、このまま請求すると返戻になるので、登録前に必ず回数をご確認ください

※口腔機能維持管理加算は月1回の算定になりますので、月間画面にて、月初のサービスで加算「あり」に設定してください。

※基本施設サービス費を算定せず、退所前後訪問指導加算等の加算のみを算定する場合には、タグ「4」の「加算のみ」にチェックをつけて貼り付けをします。

※多床室利用者の場合摘要理由を給付費明細書に記載します。
記載方法は 136 ページ以降をご参照ください。

## (5)介護療養施設サービス(認知症疾患型) <略称表示:「療養」>

①「1.サービスの選択」から介護療養施設サービス(認知症疾患型)を選択します。

②「2.サービス内容登録/選択」の「事業所」から、予め登録されている介護療養型医療施設を選択します。

③「施設等の区分」「人員配置区分「病院区分」「病室区分」などの該当する区分にチェックをします。

※「施設区分」「人員配置区分」は、事業者登録で登録された項目に予めチェックが入っています。

④各種加減算を算定する場合には、該当する加算・減算項目の「あり」、または該当する項目にチェックをします。

(注意)<u>加算等の項目は3ページにわたっています。</u>全ての項目にチェックをつけてから週間および月間予定に貼り付けてください。

※栄養マネジメント加算・サービス提供体制強化加算は、事業者登録の該当する体制区分で登録した内容で、予めチェックが入っています。

⑤特定診療費を算定する場合には、「特定診療費」の画面を開き、該当する項目にチェックをつけて〔閉じる〕を押すことで登録できます(110 ページ参照)。

⑥3食の食費がそれぞれ設定されている事業所の場合は、提供する時間帯を選択します。

※「食事費用」は、事業所登録で登録した金額があがってきます。

⑦1ヶ月入所の場合の週間画面でのサービス登録は、「4.週単位以外のサービス」から[毎日]をクリックし、[月間へ展開]をクリックしてください。*1

*1:週間予定画面での

介護療養型医療施設の予定作成画面

※期間を設定したい場合は「4.週単位以外のサービス」で「第○何曜日から○日間」を選択し、貼り付けることもできます。

※外泊加算・他科受診等、限定された日のみ算定する加減算項目については、月間へ展開後、月間画面にて個別に設定します。

※外泊時費用は、6 日を超えて貼り付けるとメッセージが表示されます。登録/更新は可能ですが、このまま請求すると返戻になるので、登録前に必ず回数をご確認ください。

※口腔機能維持管理加算は月1回の算定になりますので、月間画面にて、月初のサービスで加算「あり」に設定してください。

※基本施設サービス費を算定せず、退所前後訪問指導加算等の加算のみを算定する場合には、タグ「4」の「加算のみ」にチェックをつけて貼り付けをします。

※多床室利用者の場合摘要理由を給付費明細書に記載します。記載方法は 136 ページ以降をご参照ください。

## 【地域密着型サービス】

### (1)夜間対応型訪問介護 <略称表示:「夜介」>

①「1. サービスの選択」から夜間対応型訪問介護を選択します。

②「2. サービス内容登録/選択」の「事業所」から、予め登録されている夜間対応型訪問介護を提供する事業所を選択します。

③「施設等の区分」にチェックをします。

※「施設区分」は、事業者登録で登録された項目に予めチェックが入っています。

④オペレーションセンターを設置しているⅠ型の場合は、「定期巡回型」「随時対応型」に、また訪問者の級職および算定する各種加算にチェックをします。

※ 市町村が独自に加算を設定している場合、「事業所管理」で登録した加算の内容が選択されます。独自加算の算定がない場合はそのまま「なし」で登録をしてください。

※ Ⅰ型の場合で、オペレーションセンターを設置したが、随時訪問サービスの利用がなかった場合、算定区分の「基本のみ」にチェックをつけて貼り付けます。

⑤Ⅱ型の場合で、契約期間が一月に満たない場合には、日割り算定となるため、「日割」にチェックをつけて貼り付けます。

⑥サービス内容を"よく使うパターン"として「1 サービスの選択」の「パターン追加/削除」に登録し、その名称を変更することもできます(72 ページ参照、各サービス共通)。

⑦毎週決まったサービスの場合、週間スケジュール画面での登録が便利です(73 ページ参照)

## (2)(予防)認知症対応型通所介護 <略称表示:「認通」/「予認通」>

(注意)**加算等の項目は2ページにわたっています。**

すべての項目にチェックをつけてから、

週間および月間予定に貼り付けてください。

**【要介護者の場合: <略称表示:「認通」>】**

①「1. サービスの選択」から認知症対応型通所介護を選択します。

②「2. サービス内容登録/選択」の「事業所」から、予め登録されている認知症対応型通所介護を提供する事業所を選択します。

③「施設等の区分」にチェックをします。

「Ⅰ型」の場合は「単独型」「併設型」にチェックをします。

④[時間区分]にチェックをし、各種加減算を算定する場合、該当する加算・減算項目の「あり」又は該当する項目にチェックをします。

⑤各種加減算を算定する場合には、該当する加算・減算項目の「あり」または該当する項目にチェックをします。

※「人員減算」「栄養改善加算」などは、事業者登録で登録された項目に予めチェックが入っています。

【栄養改善加算・口腔機能向上加算の算定方法について】

①週間画面にて、加算項目に対し[なし]にチェックを付け、貼り付けをします。

②[月間へ展開]とし、月間のカレンダーを表示させます。

③月間カレンダーにて、算定された日を選択し、加算を[あり]に変更後、画面左下にあります、[設定]をクリックします。

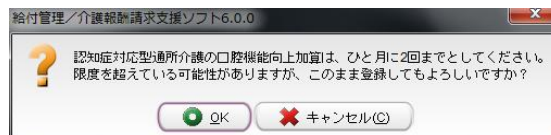
**※3回以上貼り付けると、警告メッセージが表示されます。登録/更新することは可能ですが、このまま請求すると、返戻になりますので必ず回数の確認をおこなってください。**

*1: 週間予定画面

3. 時刻・曜日の選択

時刻 10:00 から 04:00

□月 □火 □水 □木 □金 □土 □日

貼り付け

⑥「サービス開始時間」を設定します。

⑦サービス内容を"よく使うパターン"として「1 サービスの選択」の「パターン追加/削除」に登録し、その名称を変更することもできます(72 ページ参照、各サービス共通)。

⑧毎週決まったサービスの場合、週間スケジュール画面での登録が便利です(73 ページ参照)

夜間対応型訪問介護

認知症対応型通所介護

介護予防認知症対応型通所介護

要支援者の場合は、「介護予防認知症対応型通所介護」を選択します。

**【要支援者の場合: <略称表示:「予認通」>】**

①「1. サービスの選択」からサービスの選択をおこないます。

②登録方法は、要介護者と同様です。

※「栄養改善加算」と「口腔機能向上加算」は1月につきの加算算定です。

【週間表示から貼り付ける場合の加算項目を算定する方法】

①サービスを選択し、加算を「なし」にチェックをつけ、貼り付けます。

②月間へ展開し、月初めに貼り付けているサービスを選択し、

加算「あり」にチェックをいれ、[設定]をクリックしてください。

## （3）（予防）認知症対応型共同生活介護（短期利用）＜略称表示：「認短」／「予認短」＞

**【要介護者の場合：＜略称表示：「認短」＞】**

①「1. サービスの選択」から認知症対応型共同生活介護（短期利用）を選択します。

②「2. サービス内容登録／選択」の「事業所」から、予め登録されている認知症対応型共同生活介護事業所を選択します。

③「人員減算」「夜間勤務条件基準」「医療連携体制加算」の該当する項目に、チェックをします。

※「人員減算」「夜間勤務体制」「医療連携体制加算」は、事業者登録で登録された項目に予めチェックが入っています。

④週間予定画面でのサービス登録は、「4. 週単位以外でのサービス」で「第〇何曜日から〇日間」を選択し［貼り付け］をクリックします。*1

※1 ヶ月間入所の場合は、［毎日］をクリックすることで貼り付けることができます。

※30 日を超えた日数については、算定ができませんので、超えた分の提供日にのみ「30 日超」にチェックをつけて貼り付けをします。

（注意）**<u>加算等の項目は 2 ページにわたっています</u>**。すべての項目にチェックをつけてから、週間および月間予定に貼り付けてください。

*1：週間予定画面

**【要支援者の場合：＜略称表示：「予認短」＞】**

①「1. サービスの選択」から介護予防認知症対応型共同生活介護（短期利用）を選択します。

②登録方法は、要介護者と同様です。

## (4)(予防)認知症対応型共同生活介護(短期利用以外) <略称表示:「認知」/「予認知」>

**【要介護者の場合: <略称表示:「認知」>】**

①認知症対応型共同生活介護(短期利用以外)を選択します。

②「2. サービス内容登録/選択」の「事業所」から、予め登録されている認知症対応型共同生活介護事業所を選択します。

③初期加算を算定する場合には、初期加算「あり」にチェックをします。

④「人員減算」「夜間勤務条件基準」「医療連携体制加算」の該当する項目に、チェックをします。

※「人員減算」「夜間勤務体制」「医療連携体制加算」は、事業者登録で登録された項目に予めチェックが入っています。

⑤週間予定画面でのサービス登録は、「4. 週単位以外でのサービス」で「第〇何曜日から〇日間」を選択し[貼り付け]をクリックします。*1

※1 ヶ月間入所の場合は、[毎日]をクリックすることで貼り付けることができます。

(注意) **<u>加算等の項目は 2 ページにわたっています</u>**。すべての項目にチェックをつけてから、週間および月間予定に貼り付けてください。

【看取り介護加算算定のご注意】
看取り介護加算算定の場合、対象者の死亡日を給付費明細書に記載します。記載方法は 136 ページ以降をご参照ください

*1:週間画面

介護予防小規模多機能型居宅介護(短期利用以外)
認知症対応型共同生活介護(短期利用以外)
介護予防認知症対応型共同生活介護(短期利用以外)
認知症対応型共同生活介護(短期利用)
介護予防認知症対応型共同生活介護(短期利用)
定期巡回・随時対応型訪問介護看護

**【要支援者の場合: <略称表示:「予認知」>】**

①「1. サービスの選択」から介護予防認知症対応型共同生活介護(短期利用以外)を選択します。

②登録方法は、要介護者と同様です。

## (5)地域密着型特定施設入居者生活介護 (短期利用以外)<略称表示:「地特」>

①「1. サービスの選択」から地域密着型特定施設入居者生活介護(短期利用以外)を選択します。

②「2. サービス内容登録／選択」の「事業所」から、予め登録されている域密着型特定施設入居者生活介護事業所を選択します。

③「人員減算」「個別機能訓練指導加算」「夜間看護体制」の該当する項目に、チェックをします。

※事業者登録で登録された項目に予めチェックが入っています。

④週間予定画面でのサービス登録は、「4. 週単位以外でのサービス」で「第〇何曜日から〇日間」を選択し[貼り付け]をクリックします。＊1

※1 ヶ月間入所の場合は、[毎日]をクリックすることで貼り付けることができます。

> ※ [医療連携加算]は 1 月につきの加算算定です。
>
> 【週間表示から貼り付ける場合の[医療連携加算]の算定方法】
>
> ① サービスを選択し、加算を[なし]にチェックをつけ、貼り付けをおこないます。
>
> ② 月間へ展開し、月初めに貼り付いているサービスを選択後、加算[あり]にチェックを入れ、[設定]をクリックしてください。

## (6)地域密着型特定施設入居者生活介護　(短期利用)<略称表示:「地特短」>

①「1. サービスの選択」から地域密着型特定施設入居者生活介護(短期利用)を選択します。

②「2. サービス内容登録／選択」の「事業所」から、予め登録されている地域密着型特定施設入居者生活介護事業所を選択します。

③「人員減算」、「夜間看護体制」、の該当する項目に、チェックをします。
※事業者登録で登録された項目に予めチェックが入っています。
※連続 30 日間以上の入所の場合には 30 日を超えた日にちに「30 日超」にチェックを付けて、貼り付けをおこないます。

④週間予定画面でのサービス登録は、「4. 週単位以外でのサービス」で「第○何曜日から○日間」を選択し、「貼り付け」をクリックします。
※1 ヶ月間入所の場合は、[毎日]をクリックすることで貼り付けることができます。

## (7)地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護 <略称表示:「地養」>

①「1. サービスの選択」から地域密着型介護福祉施設を選択します。

②「2. サービス内容登録/選択」の「事業所」から、予め登録されている地域密着型介護福祉施設を選択します。

③「施設等の区分」にチェックをします。

※「施設区分」は、事業者登録で登録された項目に予めチェックが入っています。

※経過的地域密着型介護福祉施設サービス費を算定する場合には、「経過的地域密着サービス」にチェックをします。

④「病室区分」にチェックをします。ユニットの場合は「ユニットケアの整備」の該当項目にチェックをします。

⑤各種加減算を算定する場合には、該当する加算・減算項目の「あり」、または該当する項目にチェックをします。

(注意)加算等の項目は5ページにわたっています。全ての項目にチェックをつけてから週間および月間予定に貼り付けてください。

※栄養マネジメント加算などは、事業者登録の該当する体制部分で登録した内容で、予めチェックが入っています。

⑥3食の食費がそれぞれ設定されている事業所の場合は、提供する時間帯を選択します。

※「食事費用」は、事業所登録で登録した金額があがってきます。

⑦週間予定画面でのサービス登録は、「4. 週単位以外でのサービス」で「第○何曜日から○日間」を選択し[貼り付け]をクリックします。*1

※1 ヶ月間入所の場合は、[毎日]をクリックすることで貼り付けることができます。

*1:週間予定画面での地域密着型介護福祉施設の予定作成画面

## (8)(予防)小規模多機能型居宅介護 <略称表示:「居介」/「予居介」>

**【要介護者の場合: <略称表示:「居介」>】**

①「1. サービスの選択」から小規模多機能型居宅介護を選択します。

②「2. サービス内容登録/選択」の「事業所」から、予め登録されている小規模多機能型居宅介護事業所を選択します。

③人員減算に該当する場合は、チェックをします。

※ 「人員減算」は、事業者登録で登録された項目に予めチェックが入っています。

④各種加減算を算定する場合、該当項目にチェックをします。

※サービス提供体制加算等は、事業者登録で登録された項目に予めチェックが入っています。

※ 初期加算はサービス提供の有無にかかわらず登録日から 30 日間算定可能です。算定方法は 122 ページをご参照ください

※ 市町村が独自に加算を設定している場合、「事業所管理」で登録した加算の内容が選択されます。独自加算の算定がない場合はそのまま「なし」で登録をしてください。

■ 居宅介護支援専門員情報は給付管理票に反映されますので、必ず登録をしてください。

*1:週間画面

⑤登録期間が1月に満たない場合は、日割りで算定するので、「日割」にチェックをつけて貼り付けます。

⑥サービス内容を"よく使うパターン"として「1 サービスの選択」の「パターン追加/削除」に登録し、その名称を変更することもできます(72 ページ参照、各サービス共通)。

⑦毎週決まったサービスの場合、週間スケジュール画面での登録が便利です(73 ページ参照)

**【要支援者の場合: <略称表示:「予居介」>】**

介護予防認知症対応型通所介護
小規模多機能型居宅介護(短期利用以外)
介護予防小規模多機能型居宅介護(短期利用以外)
認知症対応型共同生活介護(短期利用以外)
介護予防認知症対応型共同生活介護(短期利用以外)
認知症対応型共同生活介護(短期利用)

①「1. サービスの選択」から介護予防小規模多機能型居宅介護を選択します。

②登録方法は、要介護者と同様です。

■居宅介護支援専門員情報は給付管理票に反映されますので、必ず登録をしてください。

※事業所情報で登録した内容が反映されるようになっています。氏名の▼ボタンをクリックすることで選択が可能です。

## ■小規模多機能型居宅介護の登録における注意点

(1) 初期加算の算定方法

①「初期加算」"なし"にチェックをつけた状態でカレンダーに貼り付けをします。

② 次に「初期加算」"あり"と「算定区分」"加算のみ"にチェックをつけた状態で、「4. 週単位以外のサービス」で"月初"から"末迄"とし、〔貼り付け〕をします。

③〔月間へ展開〕とし、月間のカレンダーを表示させます。

④ 実際にサービスを利用していない期間の初期加算の算定が可能となります。月途中から(まで)の初期加算の算定については、月間のカレンダー画面にて、初期加算の設定を行ってください。

＜初期加算の算定方法＞

(2) 摘要欄への記載

＜通所・訪問・宿泊日数＞

月間画面に展開した状態で、月の最初の利用日をクリックし、サービス登録画面の「摘要欄」部分に数字を登録し(宿泊ｻｰﾋﾞｽ 10 日・訪問ｻｰﾋﾞｽ 3 日・宿泊ｻｰﾋﾞｽ 2 日の場合は 100302 と入力)、画面左下の〔設定〕ボタンをクリックしてください。

＜通所・訪問・日数の登録＞

1 2
算定区分 通常 加算のみ
日割
介護支援専門員情報
介護支援専門員番号
介護支援専門員氏名
摘要欄
通所訪問宿泊日数
! 月の一番最初の利用日に記入してください。

※

小規模多機能型居宅介護(短期利用)につきましては、

国保連合会のシステム上、平成 27 年 4･5･6 月分につきましては、

7 月以降でないと請求ができませんので、お気をつけください。

＜事業開始時支援加算算定における開始日＞

■開始日の設定は実績の集計後、編集します。

① ［実績確定・請求データ作成］画面にて利用者を選択後、画面右上にあります［詳細］ボタンをクリックします。

② 帳票（様式第二・様式第二の二）を選択し、右上にあります、［詳細］をクリックします。

③ ［明細書基本情報編集］画面が表示されます。

④ 摘要欄記載事項に表示されている、［事業開始支援加算］の摘要欄をクリック後、
事業を開始した年月日を入力し、画面右上にあります［更新］をクリックすることで、帳票へと反映されます。

(3) 月途中で要支援⇔要介護に変更になる場合

例）月途中（16 日）に要介護状態が要支援 2 から要介護 1 に変更になった場合

1）予定（実績）登録画面にて

① 「1. サービスの選択」で予防小規模多機能型居宅介護を選択し、日割りにチェックをつけて、
実際のサービス提供日に貼り付けます。

② 「1. サービスの選択」で小規模多機能型居宅介護を選択し、日割りにチェックをつけて、
サービス提供開始日から月末まで毎日貼り付けます。
（週間表示の「4. 週単位以外のサービス」で"第〇曜日から月末まで"と登録すると便利です）

③〔更新〕ボタンをクリックします。

2）請求データ作成画面にて、実績の集計をします。

3）実績の集計後、編集します

① 画面右上の〔詳細〕ボタンをクリックします。

② 帳票（様式第二の二）を選択し、画面右上の〔詳細〕をクリックします。

③ 再度〔詳細〕をクリックすると、「明細書詳細編集」画面が表示されます。

④ 「集計情報」のタブをクリックします。

⑤ 画面半分より下に集計情報が表示されます。
項目名の 2 番目にある「サービス実日数」を修正します。

実際にサービスを提供した日数を入力し、
右上の〔更新〕ボタンをクリックしてください。

| | 項目名 | 設定値 |
|---|---|---|
| 1 | サービス種類コード | 75 |
| 2 | サービス実日数 | 15 |
| 3 | 計画単位数 | 3945 |
| 4 | 限度額管理対象単位数 | 3945 |
| 5 | 限度額管理対象外単位数 | 0 |
| 6 | 短期入所計画日数 | 0 |
| 7 | 短期入所実日数 | 0 |
| 8 | 保険単位数合計 | 3945 |
| 9 | 保険単位数単価 | 10.72 |
| 10 | 保険請求額 | 38061 |

## (9)定期巡回・随時対応型訪問介護看護 <略称表示:「定巡訪」>

①「1. サービスの選択」から定期巡回・随時対応型訪問介護看護を選択します。

②「2. サービス内容登録/選択」の「事業所」から、予め登録されている定期巡回・随時対応型訪問介護看護を提供できる事業所を選択します。

③「サービス提供」、「訪問看護サービスの提供」等、該当する項目にチェックします。

④各種可減算を算定する場合には、該当する加算・減算項目の[あり]または該当する項目にチェックをします。

⑤週間画面からの登録は、「4. 週単位以外でのサービス」で「第○何曜日から○日間」を選択し[貼り付け]をクリックします。

※1ヶ月間入所の場合は、「毎日」をクリックすることで貼り付けることができます。

*1:週間予定画面での定期巡回・随時対応型訪問介護看護の予定作成画面

## (10)複合型サービス(看護小規模多機能型居宅介護・短期利用以外) <略称表示:「複合」>

①「1. サービスの選択」から複合型サービスを選択します。
②「2. サービス内容登録/選択」の「事業所」から、予め登録されている複合型サービスを提供できる事業所を選択します。
③「人員減算」、「過小サービスに対する減算」等、該当する項目にチェックします。
④各種可減算を算定する場合には、該当する加算・減算項目の[あり]または該当する項目にチェックをします。
⑤週間画面からの登録は、「4. 週単位以外でのサービス」で「第〇何曜日から〇日間」を選択し[貼り付け]をクリックします。
※1ヶ月間入所の場合は、「毎日」をクリックすることで貼り付けることができます。

■算定制限
[短期入所生活介護]・[短期入所療養介護]・[特定施設入居者生活介護]・[認知症対応型共同生活介護]・[地域密着型特定施設入居者生活介護]・[地域密着型介護老人福祉施設]を受けている間は、複合型サービス費は算定しない

※
複合型サービス(看護小規模多機能型居宅介護)の短期利用につきましては、
国保連合会のシステム上、平成 27 年 4・5・6 月分につきましては、7 月以降でないと請求ができませんので、お気をつけください。

## その他 <略称表示:「他」>

①「1. サービスの選択」からその他を選択します。

②「2. サービス内容登録/選択」の「事業所」は選択できません。

③「内容詳細」において「その他」サービスの具体的な内容を入力し、[追加]ボタンをクリックします。

※介護保険以外のサービスで、自治体等が提供しているサービス(配食サービス、おむつ支給等)を、「その他」として入力してください。

※既に登録してあるサービスの内容を変更する場合は[編集]ボタンで変更します。

※既に登録してあるサービスの内容を削除する場合は、そのサービスを選択し、[削除]ボタンをクリックします。

④「3. 時刻・曜日の選択」で「曜日」を選択して[貼り付け]ボタンをクリックします。

※週間カレンダーの貼り付けた曜日に「他」と貼りつきます。

※開始時刻を設定しなくても貼り付けることができます。

※〔印刷〕ボタンをクリックすると、週間サービス計画表を印刷することができます。

※「その他」は、週間予定として貼り付けられますが、介護保険外のサービスとして「週間サービス計画表」に印刷されます(サービス利用票・提供票等には反映しません)。

※作成年月日は印字した日の日付が出力されますが、変更する場合は、画面左下の「週間サービス計画表　作成年月日」で変更してください。

## 主な日常生活上の活動 <略称表示:「日常」>

①「1. サービスの選択」から主な日常生活上の活動を選択します。

②「2. サービス内容登録/選択」の「事業所」は選択できません。

③「内容詳細」において「主な日常生活上の活動」サービスの具体的な内容を入力し、[追加]ボタンをクリックします。

※既に登録してあるサービスの内容を変更したい場合には[編集]ボタンで変更します。

※既に登録してあるサービスの内容を削除したい場合には、そのサービスを選択し、[削除]ボタンをクリックします。

④「3. 時刻・曜日の選択」で「時刻」を選択して[貼り付け]ボタンをクリックします。

※週間カレンダーの貼り付けた曜日に「日常」と貼りつきます。

※開始時刻を設定しなくても貼り付けることができます。

※[印刷]ボタンをクリックすると、週間サービス計画表を印刷することができます。

※「日常」は、週間予定として貼り付けられますが、介護保険外のサービスとして「週間サービス計画表」に印刷されます(サービス利用票・提供票等には反映しません)。

※作成年月日は印字した日の日付が出力されますが、変更したい場合は、画面右下の「週間サービス計画表」の「作成年月日」で変更してください。

## 1-5. 印刷

### 1-5-1. 利用票・提供票・利用票別表・提供票別表の印刷

※本操作は【サービス予定】（月間表示）を表示している状態で行います。

（1）サービス予定内容が支給限度額内の場合

①［印刷］をクリックします。

【利用票・提供票印刷】が表示されます。

②「居宅計画作成者」利用者の「要介護状態区分」「支給限度基準額」「限度額適用期間」等の情報の確認をします。

③居宅サービス計画の「担当者名」、利用票の「作成年月日」を選択または修正します。
※居宅支援事業所および担当者の初期表示は【サービス予定】において「居宅介護支援」サービスで設定された「サービス内容」が表示されます。

④「帳票種別選択」および「印刷する帳票の選択」より印刷する帳票の種類を選択します。
帳票は以下の組み合わせで印刷されます。

| 帳票種別選択 | 印刷する帳票の選択 | 出力帳票 |
|---|---|---|
| 利用票 | 利用票・別表 | 利用票、利用票別表、利用票（控）、利用票別表（控） |
| | 利用票 | 利用票、利用票（控） |
| | 別表 | 利用票別表 |
| 提供票 | 提供票・別表 | 提供票、提供票別表、提供票（控）、提供票別表（控） |
| | 提供票 | 提供票、提供票（控） |
| | 別表 | 提供票別表 |

⑤[印刷]をクリックします。

⑥≪Adobe Reader≫が起動し、利用票もしくは提供票が表示されます。

※「利用票」では、月間サービス計画内容等、「別表」では、サービス単位数等の確認ができます。

⑦印刷をします。
※印刷方法は＜第Ⅲ章-ⅰ. 全体共通／／5. ≪Adobe Reader≫からの帳票印刷・保存方法＞をご参照ください。

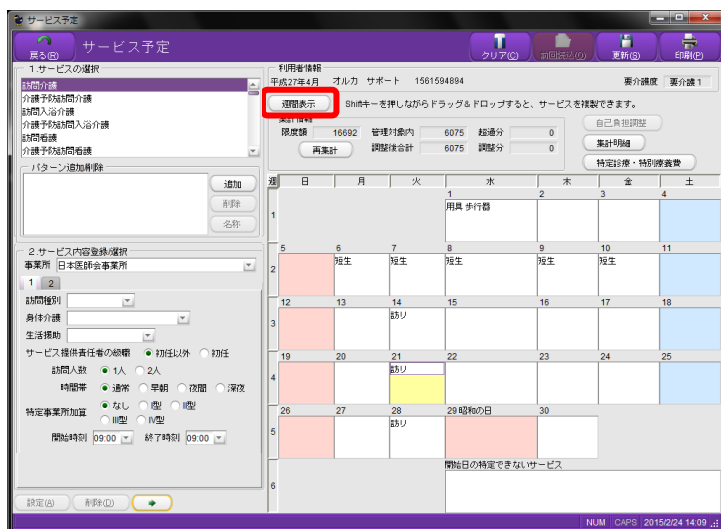
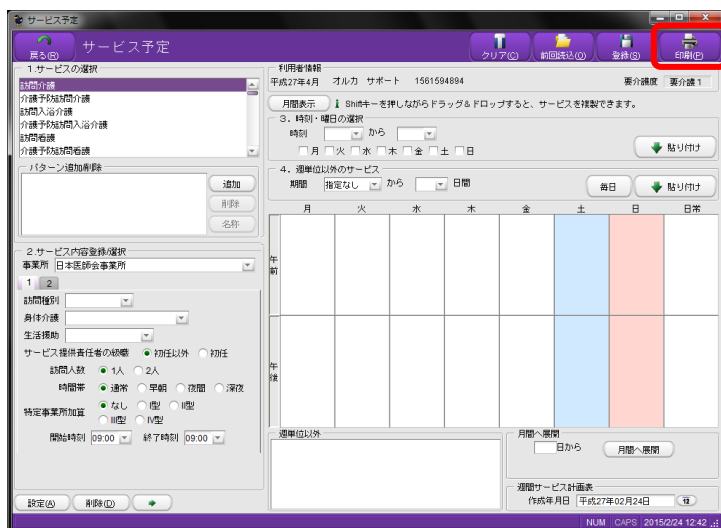
※利用票と利用票別表を印刷する場合、居宅介護支援事業者控として各帳票が 2 セット印刷されますので、控えが不要な場合は【印刷】で印刷枚数を 4 ページから 2 ページに変更して印刷してください。

【サービス予定】に戻ります。

(2)サービス予定内容が支給限度額を超える場合

①限度額をオーバーしている場合、
[印刷]をクリックすると、
“区分支給限度基準額を超えています。”
のメッセージが表示されます。

②[OK]をクリックします。
※支給限度額の調整方法につきましては、77 ページをご参照ください。

## 1-5-2. 週間サービス計画表の印刷

①【サービス予定】が「月間表示」になっている場合は、[週間表示]をクリックします。

②【サービス予定】が「週間表示」になっていることを確認します。

③[印刷]をクリックします。

④≪Adobe Reader≫が起動され、週間サービス計画書が表示されます。

⑤印刷をします。

※印刷方法は＜第Ⅲ章-ⅰ. 全体共通／5. ≪Adobe Reader≫からの帳票印刷・保存方法＞をご参照ください。

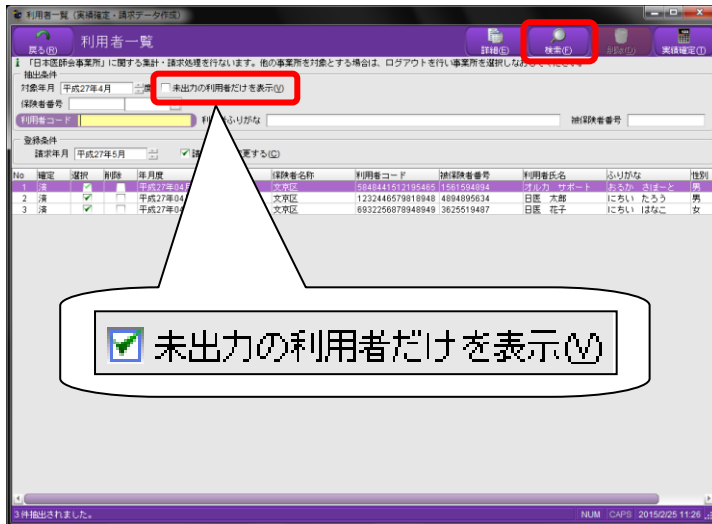
【サービス予定】に戻ります。

# 2.実績確定・請求データ作成

請求書を作成するために、まず『実績確定・請求データ作成』を行います。
自事業所が複数ある場合は、【ログイン画面】にて選択した自事業所の実績データの集計を行います。

## 2-1.実績確定・請求データの作成

①【メインメニュー】より『請求データ作成』をクリックします。

②『実績確定・請求データ作成』をクリックします。

【利用者一覧】が表示されます。

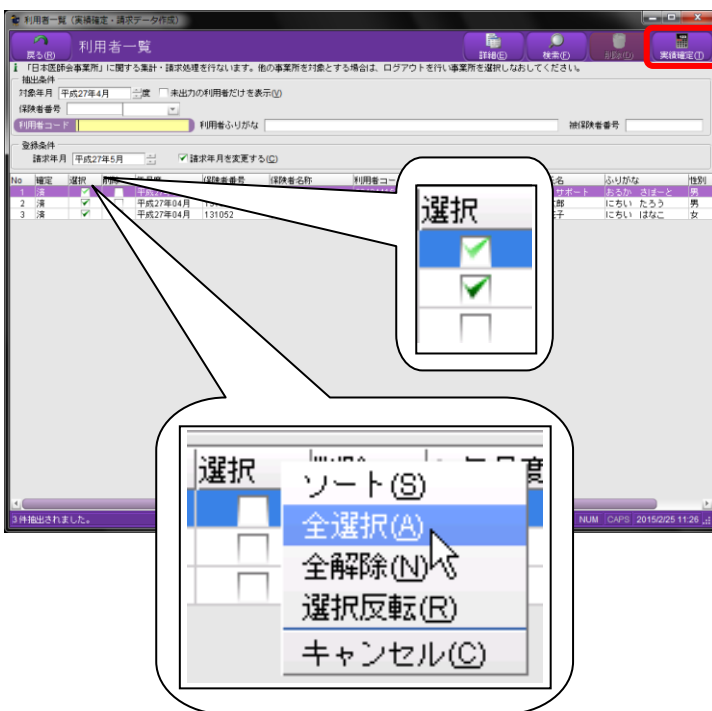
利用者一覧

［戻る］:【メインメニュー】に戻ります。

［詳細］:請求書中の明細欄に出力するための情報を入力します。

［検索］:実績登録済みの利用者情報から表示条件に合致するものを検索します。

［削除］:選択されている利用者の実績集計データを削除します。

［実績確定］:選択されている利用者の実績を集計(確定)おこないます。

③実績の集計を行う「対象年月」を指定し、［検索］をクリックします。

※「請求年月」の初期表示はログイン月、「対象年月」の初期表示はログイン月の前月になります。

※表示月を変更する場合は、「対象年月」を変更し、［検索］をクリックします。

※集計済みで実績が確定された利用者も合わせて検索する場合は、「未出力の利用者だけを表示」のチェックをはずし検索します。

④「対象年月」および「請求年月」が合っているかを確認します。

⑤実績を集計(確定)する利用者の選択欄をクリックし、チェックマークをつけます。

※タイトル行の「選択」欄をクリックすることで、ソート・全選択・全解除・選択反転が行えます。

⑥［実績確定］をクリックします。

利用者一覧に表示されない利用者がいる場合は、以下のことをご確認ください。

・実績が登録されていますか？

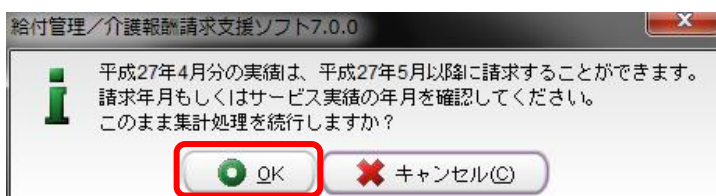
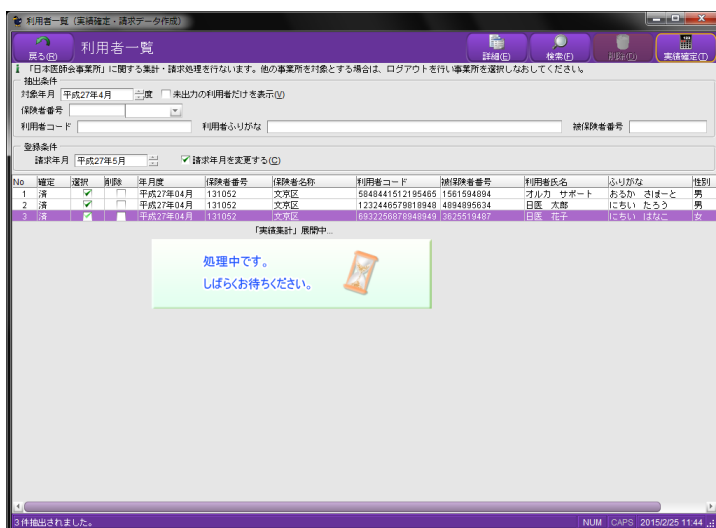
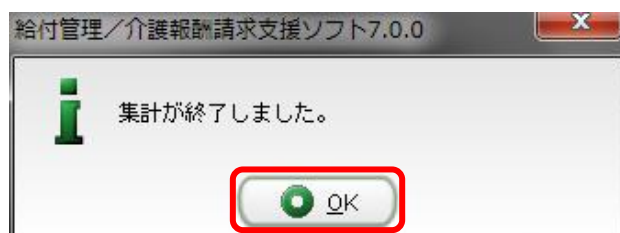
・実績の集計が終了していませんか？

・実績登録した年月と集計したい対象年月は合っていますか？

・現在ログインしている事業所と実際サービスを行なった事業所の名称は合っていますか？

・利用者情報が「申請中」のままではありませんか？

ご注意ください

自事業所を複数持つ事業所は、【ログイン画面】で選択した事業所の実績データのみが集計されます。
別の自事業所の実績データを集計する場合は、**一度ログアウトし、「自事業所選択」で集計する事業所を選択し、ログインし直してください**。以前の Ver. とは仕様が異なりますのでご注意ください。

⑦集計処理の確認のメッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。

集計中は画面上に“処理中です。しばらくお待ちください。”のメッセージが表示されます。

集計終了後は、完了のメッセージが表示されます。
⑧[OK]をクリックします。

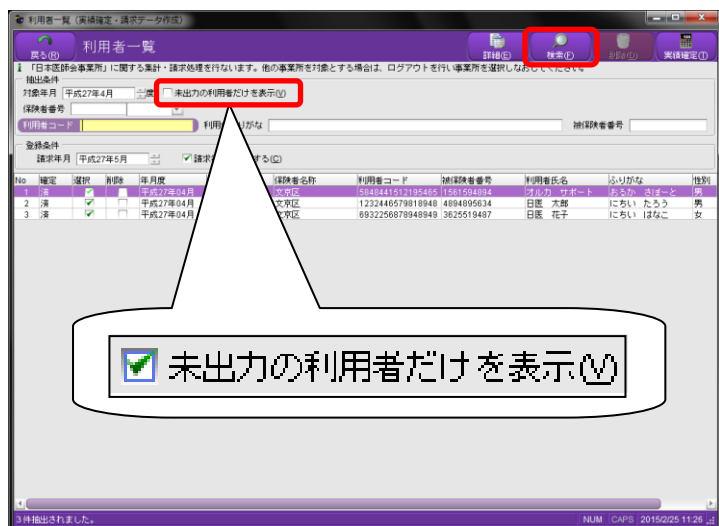
処理後の結果を表示した【利用者一覧】に戻ります。

※「未出力の利用者だけを表示」のチェックをはずし再検索すると、実績確定済みの利用者の「確定」欄には“済”、年月度には「対象年月」が表示されます。

<u>ご注意ください</u>

実績確定後に【サービス実績】でサービス内容を修正した利用者は、実績確定された内容が失われたことになりますので、再度、実績確定を行なっていただく必要があります。

2-2. 実績の再集計

サービス実績を修正した場合は、実績確定された内容が失われたことになりますので、実績の再集計を行う必要があります。

①【利用者一覧】で、「未出力の利用者だけを表示」のチェックを付けて[検索]をクリックします。

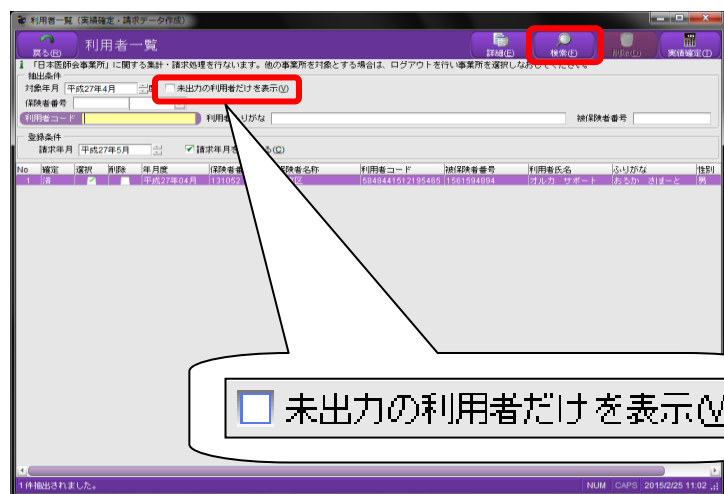
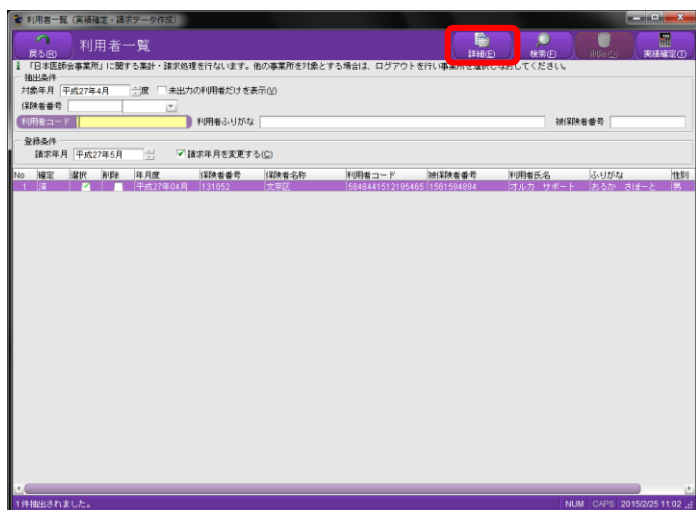
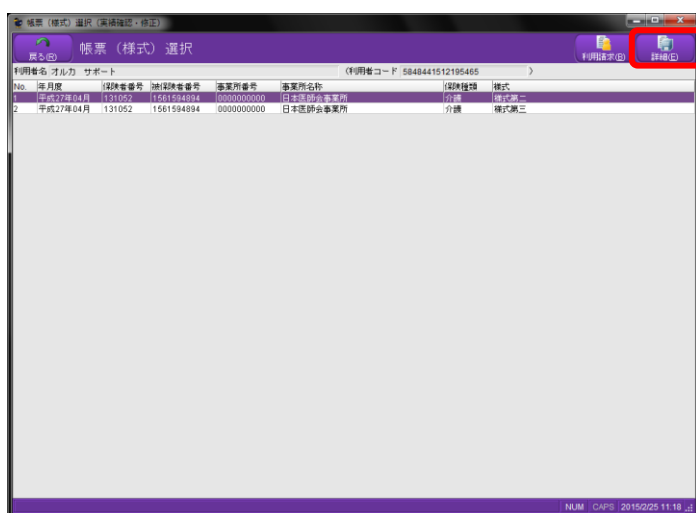
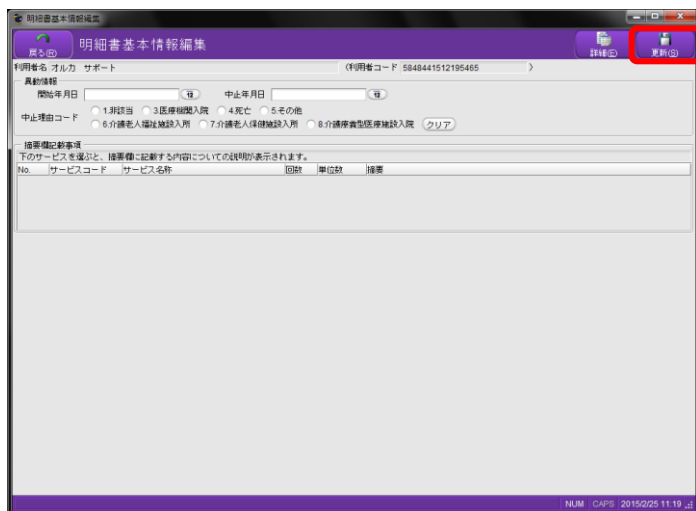
②実績確定(集計)を再度行なう必要がある対象者の「選択」欄にチェックをつけ、[実績確定]をクリックし、再集計します。

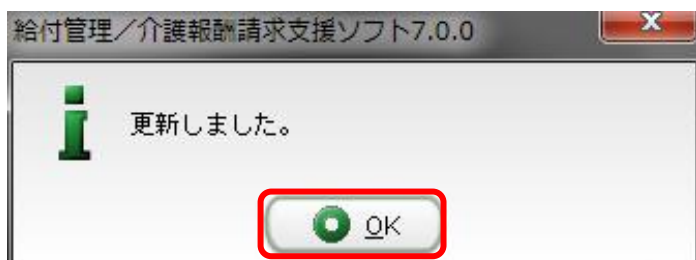
## 2-3. 明細書・請求書の内容の修正

### 2-3-1. 給付明細書の加筆・修正

【明細書基本情報編集】より介護給付費明細書　様式 2～6、8～10 の内容を加筆・修正します。
実績確定後、以下の項目を加筆する場合、及び単位数等を修正する場合に以下の手順で行なってください。
【明細書基本情報編集】における加筆・修正項目

| 項目 | 介護様式 | 予防様式 |
|---|---|---|
| 開始年月日 | 様式2 | 様式2の2 |
| 中止年月日 | 様式2 | 様式2の2 |
| 中止理由 | 様式2（コード選択） | 様式2の2 |
| 入所（院・居）年月日 | 様式3～6、6の3、6の5、8～10 | 様式3の2、4の2、5の2<br>様式6の2、6の4、6の6 |
| 退所（院・居）年月日 | 様式3～6、6の3、6の5、8～10 | 様式3の2、4の2、5の2<br>様式6の2、6の4、6の6 |
| 入所（院・居）実日数 | 様式3～6、6の3、6の5<br>様式8～10 | 様式3の2、4の2、5の2<br>様式6の2、6の4、6の6 |
| 外泊日数 | 様式6、6の3、8～10 | 様式6の2、6の4 |
| 入所（院・居）前の状況 | 様式6、6の3、8～10（コード選択） | 様式6の2、6の4 |
| 退所（院・居）後の状況 | 様式6、6の3、8～10（コード選択） | 様式6の2、6の4 |
| 摘要記載事項 | 様式2（給付費明細欄「摘要」）<br>様式3～6、6の3、6の5、8～10 | 様式2の2、5の2<br>様式6の2、6の4、6の6 |
|  | 様式5、10（特定診療費「摘要」） | 様式5の2 |

※加筆・修正する各サービスコードの「摘要」欄をクリックすると、「摘要」の記載内容が一覧の上に説明が表示されます。

①実績確定後、「未出力の利用者だけを表示」のチェックをはずし、[検索]をクリックします。

利用者の一覧が表示されます。
②給付明細書の内容を修正する利用者を選択し、[詳細]をクリックします。

【帳票（様式）選択】が表示されます。
③内容を修正する帳票を選択し、[詳細]をクリックします。

【明細書基本情報編集】が表示されます。
④「異動情報」や「摘要欄記載事項」を加筆・修正します。

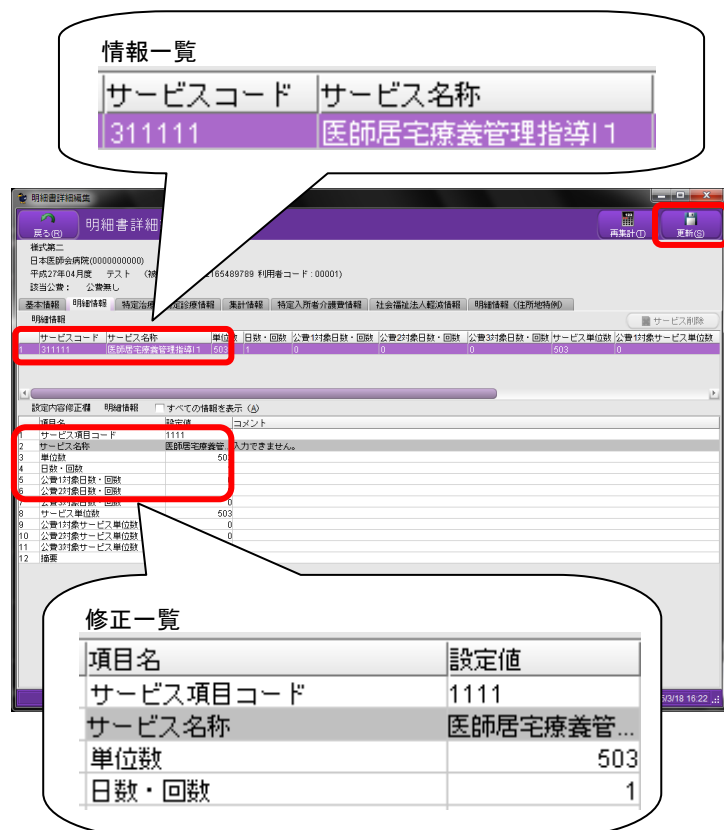
⑤[更新]をクリックします。

完了のメッセージが表示されます。
⑥[OK]をクリックします。

【明細書基本情報編集】に戻ります。

## 【明細書基本情報編集】より、さらに詳細な内容を修正する場合

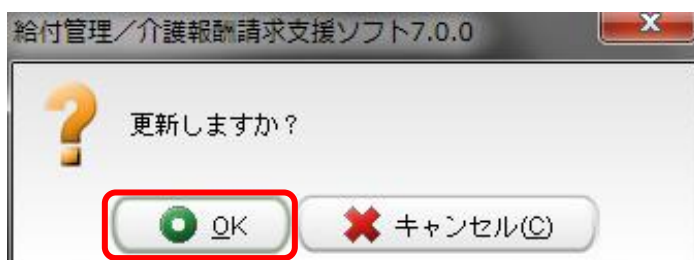
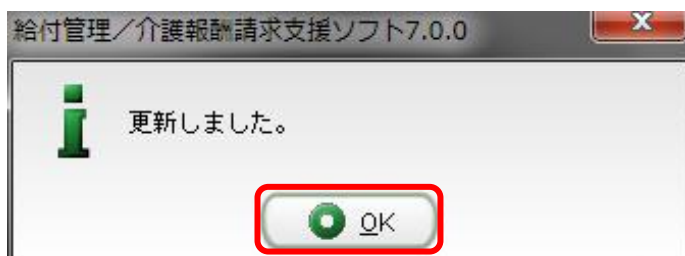
【明細書詳細編集】にて項目編集を行います。
※明細書基本情報編集で加筆・修正後、再度実績確定をおこなうと、編集した情報がリセット(消去)されます。
加筆・修正をおこなった後、メインメニューへ戻り、【請求書出力】から介護給付費明細書を出力し、
編集内容が反映されているかどうか、ご確認ください。

①[詳細]をクリックします。

【明細書詳細編集】が表示されます。
②修正する項目に関連するタブをクリックします。
(例)「明細情報」タブ

③修正する各情報を「情報一覧」（上に表示されている一覧）から選択します。

選択された項目の内容の詳細が「修正一覧」（下に表示されている一覧）に表示されます。

④修正する項目の「設定内容修正欄」の「設定値」をクリックし、コメントを参考に値を入力します。
入力した値は、「情報一覧」に反映されます。
※背景色が白い部分の修正が行えます。

⑤[更新]をクリックします。

⑥確認のメッセージが表示されるので[OK]をクリックします。

完了のメッセージが表示されます。
⑦[OK]をクリックします。

【明細書詳細編集】に戻ります。

設定内容修正欄　明細情報　すべての情報を表示（A）

| | 項目名 | 設定値 | コメント |
|---|---|---|---|
| 1 | サービス項目コード | 1111 | |
| 2 | サービス名称 | 居宅療養管理指... | 入力できませ |
| 3 | 単位数 | 500 | |
| 4 | 日数・回数 | 1 | |
| 5 | 公費1対象日数・回数 | 0 | |
| 6 | 公費2対象日数・回数 | 0 | |
| 7 | 公費3対象日数・回数 | 0 | |
| 8 | サービス単位数 | 500 | |
| 9 | 公費1対象サービス単位数 | 0 | |
| 10 | 公費2対象サービス単位数 | 0 | |
| 11 | 公費3対象サービス単位数 | 0 | |
| 12 | 摘要(英数) | ここに摘要を入... | 半角英数字で |

※「すべての情報を表示」にチェックを付けるとCSV 出力の情報を全て網羅した項目が表示されます。

設定内容修正欄　明細情報　すべての情報を表示（A）

| | 項目名 | 設定値 | コメント |
|---|---|---|---|
| 1 | サービス提供年月 | 200604 | |
| 2 | 事業所番号 | 0000000021 | |
| 3 | 保険者番号 | 000001 | 変更する |
| 4 | 被保険者番号 | 0000000001 | 変更する |
| 5 | サービス種類コード | 31 | |
| 6 | サービス項目コード | 1111 | |
| 7 | サービス名称 | 居宅療養管理指... | 入力でき |
| 8 | 単位数 | 500 | |
| 9 | 日数・回数 | 1 | |
| 10 | 公費1対象日数・回数 | 0 | |
| 11 | 公費2対象日数・回数 | 0 | |
| 12 | 公費3対象日数・回数 | 0 | |
| 13 | サービス単位数 | 500 | |
| 14 | 公費1対象サービス単位数 | 0 | |
| 15 | 公費2対象サービス単位数 | 0 | |
| 16 | 公費3対象サービス単位数 | 0 | |
| 17 | 摘要(英数) | ここに摘要を入... | 半角英数 |
| 18 | 限度額管理対象フラグ | 2 | 1：対象 |

「基本情報」･･･ 被保険者番号、認定有効期間、居宅サービス計画等の情報

「明細情報」･･･ 給付費明細欄の情報

「特定治療・特定診療情報」･･･ 様式 4,5,9,10 の特定治療・特定診療費の情報

「集計情報」･･･ 請求額集計欄の情報

「特定入所者介護費情報」･･･ 特定介護入所者介護サービス費欄の情報

「社会福祉法人軽減情報」･･･ 社会福祉法人等による軽減欄の情報

2-3-2.月途中での要支援変更による、日割りの算定方法

■ 対象サービス:予防訪問介護・予防通所介護・予防通所リハ・予防特定施設

月途中で要支援区分変更が行われた場合(要支援 1⇔要支援 2)、日割サービス費を算定しますが、
介護給付費明細書では[給付費明細欄の回数・日数及び単位数:当該要支援状態期間及び×該当単位数]
[給付費請求欄のサービス実日数:実際にサービスを行った日数]を記載します。

例)予防訪問介護サービスにて、月途中(16 日)に要介護状態が要支援 1 から要支援 2 に変更になった場合
　(予防訪問介護費Ⅱ→Ⅲに変更)

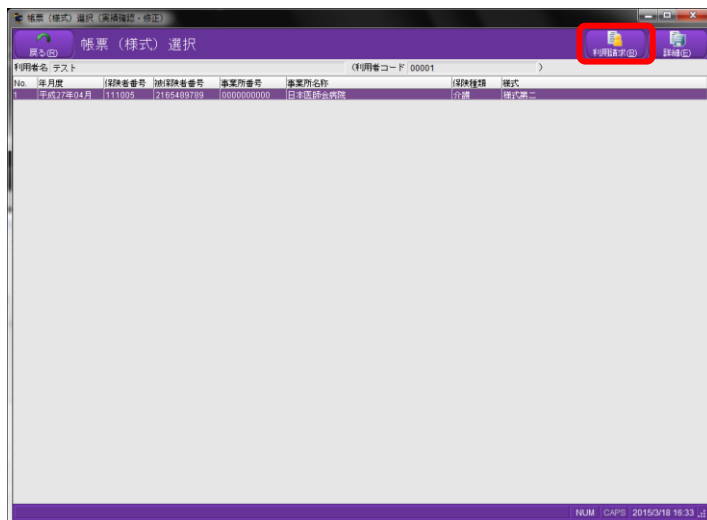
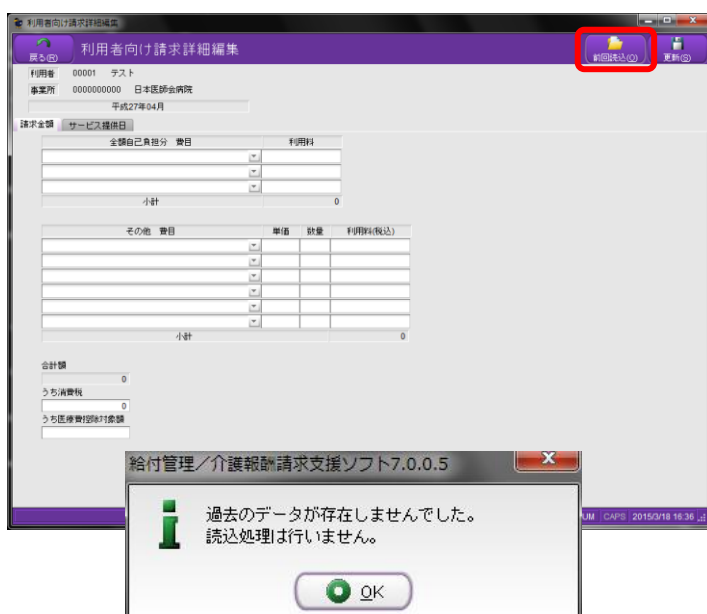
1)実績登録画面にて
① 15 日まで、日割りにチェックをつけて、予防訪問介護費Ⅱを毎日貼り付けます
② 16 日から月末まで、日割りにチェックをつけて、予防訪問介護費Ⅲを毎日貼り付けます。
　(週間表示の「4.週単位以外のサービス」で"○○から○日間"と登録すると便利です)
③ 〔更新〕ボタンをクリックします。
2)請求データ作成画面にて、実績の集計をします。
3)実績の集計後、編集します
① 画面右上の〔詳細〕ボタンをクリックします。
② 帳票を選択し、画面右上の〔詳細〕をクリックします。
③ 再度〔詳細〕をクリックすると、「明細書詳細編集」画面が表示されます。

④ 「集計情報」のタブをクリックします。

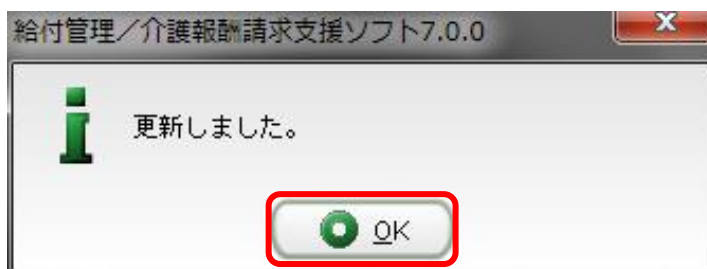
⑤ 画面半分より下に集計情報が表示されます。
項目名の 2 番目にある「サービス実日数」を
修正します。実際にサービスを提供した日数
を入力し、右上の〔更新〕ボタンをクリック
してください。

| | 項目名 | 設定値 |
|---|---|---|
| 1 | サービス種類コード | 31 |
| 2 | サービス実日数 | 1 |
| 3 | 計画単位数 | 0 |
| 4 | 限度額管理対象単位数 | 0 |
| 5 | 限度額管理対象外単位数 | 0 |
| 6 | 短期入所計画日数 | 0 |
| 7 | 短期入所実日数 | 0 |
| 8 | 保険単位数合計 | 503 |
| 9 | 保険単位数単価 | 10.0 |
| 10 | 保険請求額 | 4527 |
| 11 | 保険利用者負担額 | 503 |

### 2-3-3. 利用者向け請求書の加筆・修正

介護保険サービス利用領収書・請求書の「全額自己負担」「その他」欄を加筆・修正します。
実績の確定後、以下の手順で行ないます。

①介護保険サービス利用領収書・請求書を修正する月のデータを選択し、［利用請求］をクリックします。
※介護保険サービス利用領収書・請求書は月単位に設定するので、その月のデータが複数行あった場合はどのデータをもとに修正しても同じになります。

【利用者向け請求詳細編集】が表示されます。
②「全額自己負担分」および「その他」の費目名称は、<第Ⅲ章-ⅴ. その他機能／2. 定型文管理>にて登録・編集してください。
※費目の直接入力も可能です。
※医療費控除額は自動計算されません。
　こちらも直接入力をおこなってください。

**【前回読込について】**
画面右上の、［前回読込］をクリックすると、前回「その他費目」で登録した内容が、反映されてきます。
（入力履歴がない場合、確認メッセージが表示されます。）

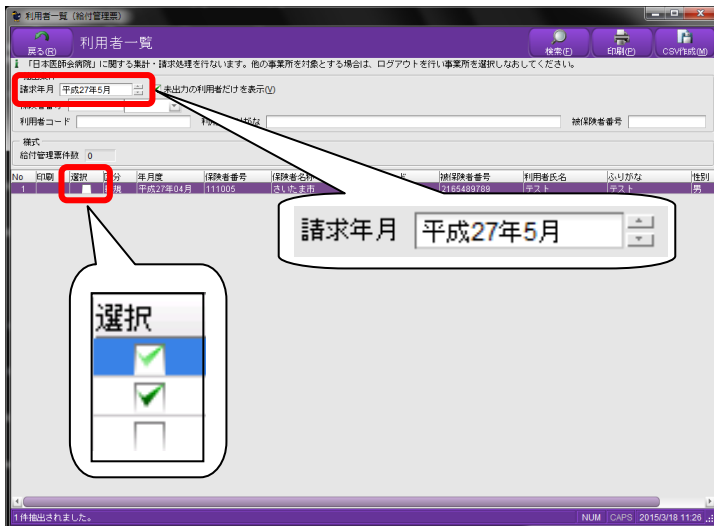
③［登録／更新］をクリックします。

完了のメッセージが表示されます。
④［OK］をクリックします。

【利用者向け請求詳細編集】に戻ります。

# 3.請求書出力

## 3-1.給付管理票

### 3-1-1.印刷

①【メインメニュー】より『請求書出力』をクリックします。

②『給付管理票』をクリックします。

【利用者一覧】が表示されます。

| 利用者一覧 |
|---|
| [戻る]:【メインメニュー】に戻ります。 |
| [検索]:実績確定済みの利用者情報から表示条件に合致するものを検索します。 |
| [印刷]:給付管理票を印刷します。 |
| [CSV 作成]:CSV データを作成します。 |

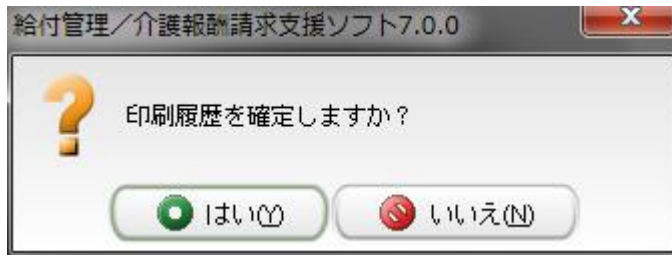
③給付管理票の印刷を行う「自事業所」を確認後、「請求年月」を指定し、[検索]をクリックします。

※利用者一覧には、『予定管理』で「居宅介護支援サービス」を登録した利用者のみ表示されますので、一覧に表示されない場合は、『予定管理』→『実績管理』→『実績確定・請求データ作成』の順で登録してください。
※給付管理票印刷済み利用者も合わせて検索する場合は、「未出力の利用者だけを表示」のチェックをはずし検索します。
※抽出条件に合致する利用者が一覧に表示されます。

④給付管理票を印刷する利用者の「選択」欄をクリックし、チェックをつけます。
※タイトル行の「選択」欄をクリックすることで、全選択・全解除が行えます。

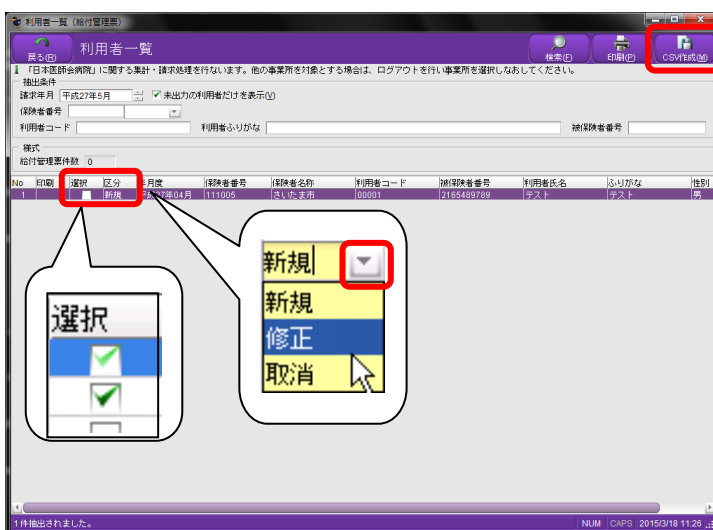
⑤利用者選択後は、[印刷]をクリックします。

≪Adobe Reader≫が起動され、給付管理票が表示されます。

内容を確認後、印刷を行なってください。

⑥≪Adobe Reader≫を終了すると「印刷履歴を確定してよろしいですか？」のメッセージが表示されます。
[はい]をクリックした場合は、進行状況が「実績確定済」から「印刷済み」に更新されます。
[いいえ]をクリックした場合は、進行状況は「実績確定済」のままで更新されません。
※給付管理票の左上の様式番号の印字設定は、＜第Ⅲ章-ⅴ.その他機能／1-3.帳票の設定＞をご参照ください。

ご注意ください
・給付管理票の内容は『実績管理』でのサービスの変更には連動しておりません。サービス内容の変更があった場合（返戻等）は、『予定管理』→『実績管理』の[予定読込]→『実績確定・請求データ作成』の順で登録しなおし、実績の集計を再度行ってください。
・自事業所を複数持つ事業所は、【ログイン画面】で選択した事業所の給付管理票のみ出力されます。
別の自事業所の給付管理票を出力する場合は、**一度ログアウトし、「自事業所選択」で給付管理票を出力する事業所を選択し、ログインし直してください**。以前の Ver.とは仕様が異なりますのでご注意ください。

## 3-1-2. CSV 出力

①【メインメニュー】より『請求書出力』をクリックします。

②『給付管理票』をクリックします。

③利用者一覧より、給付管理票情報を出力する利用者の「選択」欄をクリックし、チェックをつけます。

※タイトル行「選択」欄をクリックすることで、全選択・全解除が行えます。

④返戻データがある場合は、「区分」欄の[▼]をクリックし、「修正」を選択します。

| |
|---|
| 新規:新規に作成する請求データ |
| 修正:返戻等で再提出するデータ |
| 取消:取り消しするデータ |
| ※初期表示は「新規」となります。 |

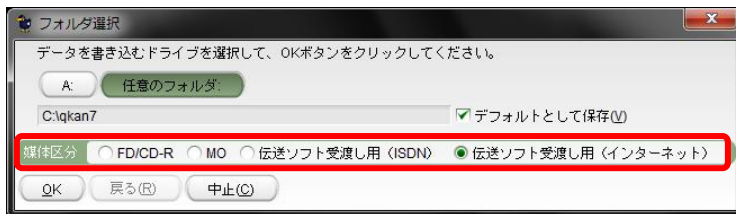
⑤利用者選択後[CSV 作成]をクリックします。

Point

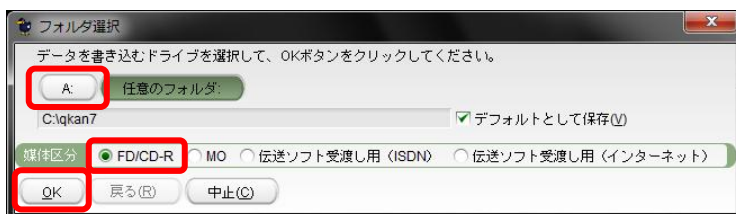
・利用者一覧には、『予定管理』で「居宅介護支援サービス」、「介護予防支援サービス」を登録し『実績管理』～『実績確定・請求データ作成』まで登録された利用者が表示されます。

※過去に給付管理票を印刷して状態が“印刷済み”になっている利用者は利用者一覧に表示されません。給付管理票印刷済み利用者も合わせて検索する場合は、「未出力の利用者だけを表示」のチェックをはずし検索してください。

・給付管理票は、月遅れ提出や修正提出がある場合でも一括して(複数月の情報を一度の作業で)出力されます。

・「請求年月」は国保連が処理する年月を設定します。(以前の Ver. の「国保処理月」と同様です)

【フォルダ選択】が表示されます。

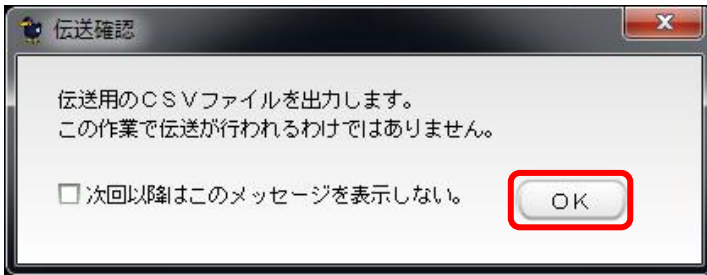
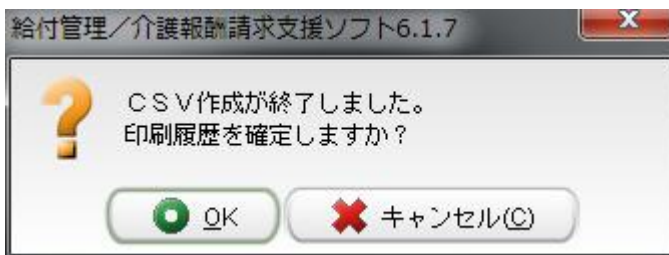
⑥FD(フロッピーディスク)/CD-Rまたは、MO(光磁気ディスク)の外部補助記録装置を用意し、出力先と「媒体区分」の項目を指定します。

出力先:CSV ファイルを保存する場所
媒体区分:提出するファイル形式の設定

FD(フロッピーディスク)に出力する場合

出力先 →[A:]をクリックします
媒体区分 →「FD/CD-R」を選択します

伝送ソフトで伝送する場合

出力先 → [任意のフォルダ]をクリックし、保存先を指定します
媒体区分 → [伝送ソフト受渡し用(インターネット)]を選択します

⑦「出力先」および「媒体区分」の指定後、[OK]をクリックします。

⑧伝送確認のメッセージが表示されるので、[OK]をクリックします。

⑨「CSV 作成が終了しました。印刷履歴を確定しますか?」のメッセージが表示されます。
[OK]をクリックした場合は、CSV が作成され進行状況は印刷済み」から「CSV」に更新されます。
[キャンセル]をクリックした場合は、CSV データは作成されますが、進行状況は"印刷済み"のまま更新されません。

CSV ファイル名
1 桁目(ｱﾙﾌｧﾍﾞｯﾄ): 「f」=FD,「m」=MO,「d」=伝送,「i」=伝送(インターネット)
2~5 桁目(数字):出力時の年月(対象年月ではありません)
6 桁目(ｱﾙﾌｧﾍﾞｯﾄ):同一保存場所の場合の出力順

「伝送用 CSV」作成機能は、直接データを伝送する機能ではなく、国保中央会≪介護伝送ソフト≫を利用して伝送するためのデータを作成するものです。国保中央会の≪介護伝送ソフト≫の入手、機能、操作に関しては、都道府県国保連、国保中央会にお問い合わせください。

注意:
CSV ファイルの保存先を直接、外部記憶媒体(FD・MO・CD-R 等)にすると、CSV ファイルが正常に保存されない場合があります。CSV ファイルが正常に保存されなかった場合、
一度、デスクトップにファイルを保存後、外部記憶媒体への移動をお願いいたします。
※デスクトップへの保存は[任意のフォルダ:]を選択後、保存場所の指定画面、右上にあります
[家のマーク]をクリックすることで、デスクトップを指定することができます。

## 3-2 介護給付費明細書(様式第二-六・八-十)

### 3-2-1.印刷

①【メインメニュー】より『請求書出力』をクリックします。

②『介護給付費明細書(様式第二-六・八-十)』をクリックします。

【利用者一覧】が表示されます。

> 利用者一覧
>
> [戻る]:【メインメニュー】に戻ります。
>
> [検索]:実績確定済みの利用者情報から表示条件に合致するものを検索します。
>
> [印刷]:介護給付費明細書(様式第二-六・八-十)を印刷します。

③介護給付費明細書(様式第二-六・八-十)の印刷を行う「自事業所」を確認後、「請求年月」を指定し、[検索]をクリックします。

※介護給付費明細書(様式第二-六・八-十)印刷済み利用者も合わせて検索する場合は、「未出力の利用者だけを表示」のチェックをはずし検索します。

抽出条件に合致する利用者の一覧が表示されます。

④介護給付費明細書(様式第二-六・八-十)を印刷する利用者の「選択」欄をクリックし、チェックをつけます。

※タイトル行の「選択」欄をクリックすることで、全選択・全解除が行えます。

※選択されている介護給付費明細書の「帳票様式」の出力枚数、および、「保険請求額」等の情報が表示されます。

⑤利用者選択後は、[印刷]をクリックしま

≪Adobe Reader≫が起動され、介護給付費明細書(様式第二-六・八-十)が表示されます。
内容の確認後、印刷を行なってください。

⑥≪Adobe Reader≫を終了すると「印刷履歴を確定してよろしいですか？」のメッセージが表示されます。
[はい]をクリックした場合は、進行状況が「実績確定済」から「印刷済み」に更新されます。
[いいえ]をクリックした場合は、進行状況は「実績確定済」のままで更新されません。
※給付費明細書の左上の様式番号の印字設定は、＜第Ⅲ章-ⅴ. その他機能／1-3. 帳票の設定＞をご参照ください。

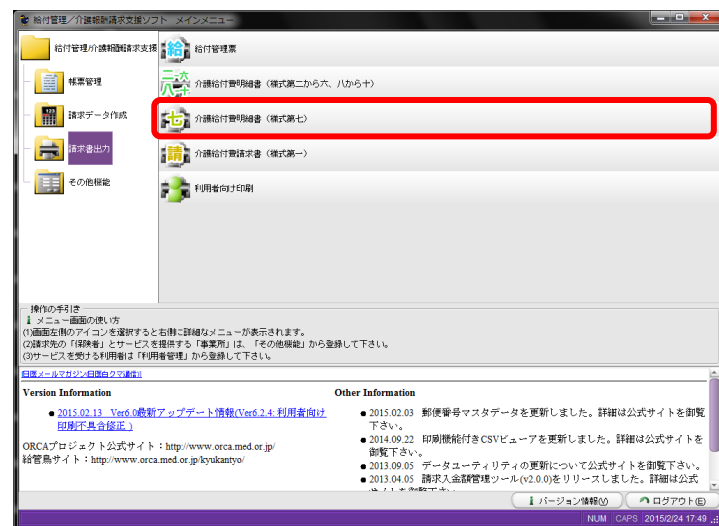
ご注意ください
・明細書印刷後に実績の修正を行った場合(返戻等)は再度、実績確定をする必要があります。
・自事業所を複数持つ事業所は、【ログイン画面】で選択した事業所の介護給付費明細書のみ出力されます。別の自事業所の介護給付費明細書を出力する場合は、**一度ログアウトし、「自事業所選択」で請求明細書を出力する事業所を選択し、ログインし直してください**。以前の Ver.とは仕様が異なりますのでご注意ください。

## 要支援者の給付費明細書様式について

要支援者に居宅サービスを提供した場合「様式 2-2」を国保連に提出します。作成されない場合、
予定／実績の画面で「介護予防〇〇サービス」がカレンダーに貼付いているかどうか確認をしてください。

## 3-3.介護給付費明細書(様式第七)/居宅介護支援

### 3-3-1.印刷

①【メインメニュー】より『請求書出力』をクリックします。

②『介護給付費明細書(様式第七)』をクリックします。

【利用者一覧】が表示されます。

> 利用者一覧
>
> [戻る]：【メインメニュー】に戻ります。
>
> [検索]：実績確定済みの利用者情報から表示条件に合致するものを検索します。
>
> [印刷]：介護給付費明細書（様式第七）を印刷します。

③介護給付費明細書（様式第七）の印刷を行う「自事業所」を確認後、「請求年月」を指定し、[検索]をクリックします。
※介護給付費明細書（様式第七）印刷済み利用者も合わせて検索する場合は、「未出力の利用者だけを表示」のチェックをはずし検索します。

抽出条件に合致する利用者が一覧に表示されます。
④介護給付費明細書（様式第七）を印刷する利用者の「選択」欄をクリックし、チェックをつけます。
※タイトル行の「選択」欄をクリックすることで、全選択・全解除が行えます。
※選択されている介護給付費明細書の「帳票様式」の出力枚数、および、「保険請求額」等の情報が表示されます。

⑤利用者選択後は、[印刷]をクリックします。

≪Adobe Reader≫が起動され、介護給付費明細書(様式第七)が表示されます。

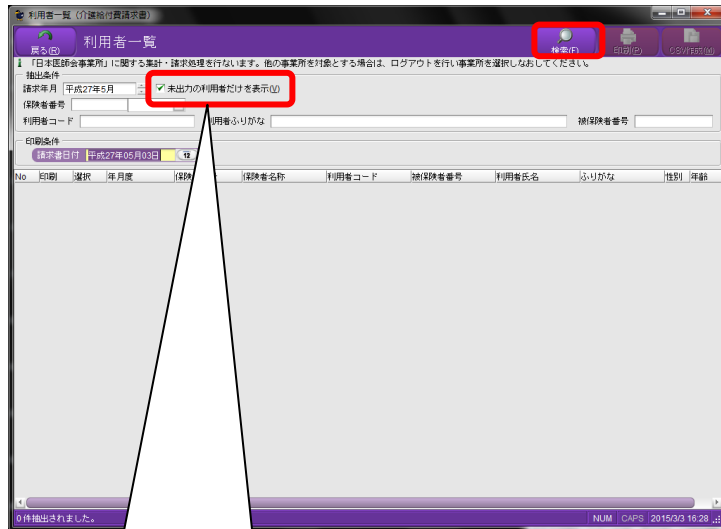
内容の確認後、印刷を行なってください。

⑥≪Adobe Reader≫を終了すると「印刷履歴を確定してよろしいですか？」のメッセージが表示されます。
[はい]をクリックした場合は、進行状況が「実績確定済」から「印刷済み」に更新されます。
[いいえ]をクリックした場合は、進行状況は「実績確定済」のままで更新されません。
※、給付費明細書の左上の様式番号の印字設定は、＜第Ⅲ章-ⅴ.その他機能／1-3.帳票の設定＞をご参照ください。

ご注意ください
・明細書印刷後に実績の修正を行った場合(返戻等)は再度、実績確定をする必要があります。
・自事業所を複数持つ事業所は、【ログイン画面】で選択した事業所の介護給付費明細書のみ出力されます。別の自事業所の介護給付費明細書を出力する場合は、**一度ログアウトし、「自事業所選択」で請求明細書を出力する事業所を選択し、ログインし直してください**。以前の Ver.とは仕様が異なりますのでご注意ください。

## 3-4. 介護給付費請求書(様式第一)

### 3-4-1. 印刷

①【メインメニュー】より『請求書出力』をクリックします。

②『介護給付費請求書(様式第一)』をクリックします。

【利用者一覧】が表示されます。

| 利用者一覧 |
|---|
| ［戻る］：【メインメニュー】に戻ります。 |
| ［検索］：実績確定済みの利用者情報から表示条件に合致するものを検索します。 |
| ［印刷］：介護給付費請求書（様式第一）を印刷します。 |
| ［CSV 作成］：CSV データを作成します。 |

③介護給付費請求書（様式第一）の印刷を行う「自事業所」を確認後、「請求年月」を指定し、［検索］をクリックします。
※介護給付費請求書（様式第一）印刷済み利用者も合わせて検索する場合は、「未出力の利用者だけを表示」のチェックをはずし検索します。

抽出条件に合致する利用者が一覧に表示されます。
④介護給付費請求書（様式第一）を印刷する利用者の「選択」欄をクリックし、チェックをつけます。
※タイトル行の「選択」欄をクリックすることで、全選択・全解除が行えます。

⑤利用者選択後は、「請求書日付」を確認の上、［印刷］をクリックします。

様式第一　（附則第二条関係）

| 平成 | 2 | 4 | 年 | 0 | 7 | 月分 |
|---|---|---|---|---|---|---|

介護給付費請求書

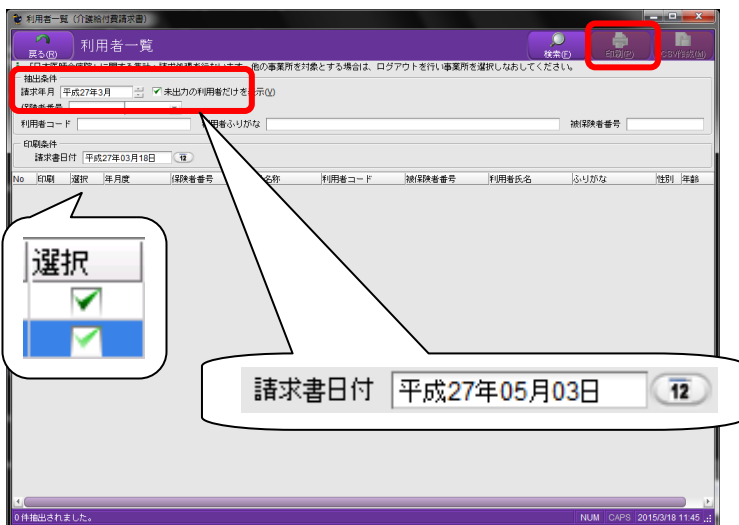
保　険　者

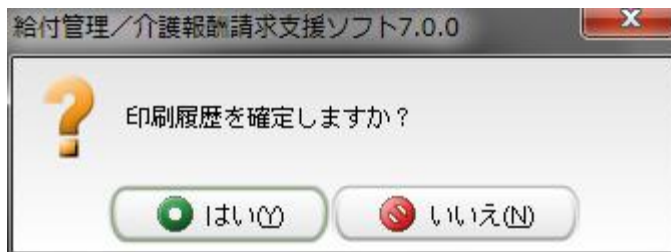
（　別　記　）殿

下記のとおり請求します。　平成　24　年　07 月　24日

| 事業所番号 | 6486465165 |
|---|---|
| 請求事業所　名　称 | 日本医師会事業所 |
| 請求事業所　所在地 | 〒124－0025 東京都葛飾区西新小岩 |
| 請求事業所　連絡先 | 03-1234-1234 |

保険請求

| 区分 | サービス費用 | | | | | | 特定入所者介護サービス費等 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 件数 | 単位数・点数 | 費用合計 | 保険請求額 | 公費請求額 | 利用者負担 | 件数 | 費用合計 | 利用者負担 | 公費請求額 | 保険請求額 |
| 居宅・施設サービス 介護予防サービス 地域密着型サービス等 | 1 | 1,220 | 13,737 | 12,363 | | 1,374 | | | | | |
| 居宅介護支援・介護予防支援 | | | | | | | | | | | |
| 合計 | 1 | 1,220 | 13,737 | 12,363 | | 1,374 | | | | | |

≪Adobe Reader≫が起動され、介護給付費請求書（様式第一）が表示されます。

内容の確認後、印刷を行なってください。

⑥≪Adobe Reader≫を終了すると「印刷履歴を確定してよろしいですか？」のメッセージが表示されます。
［はい］をクリックした場合は、進行状況が「実績確定済」から「印刷済み」に更新されます。
［いいえ］をクリックした場合は、進行状況は「実績確定済」のままで更新されません。
※、介護給付費請求書の左上の様式番号の印字設定は、＜第Ⅲ章－ⅴ. その他機能／1-3. 帳票の設定＞をご参照ください。

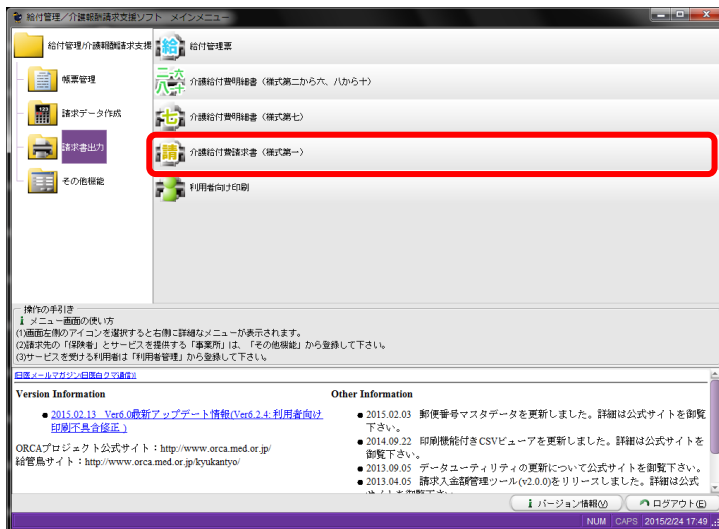
ご注意ください
・請求書印刷後に実績の修正を行った場合は、実績確定を行った上で、再度印刷する必要があります。
・自事業所を複数持つ事業所は、【ログイン画面】で選択した事業所の介護給付費請求書のみ出力されます。別の自事業所の介護給付費請求書を出力する場合は、**一度ログアウトし、「自事業所選択」で集計する事業所を選択し、ログインし直してください**。以前の Ver. とは仕様が異なりますのでご注意ください。

Point
・介護給付費請求書は、「実績確定済」の利用者の請求情報を集計し作成されます。

・「請求書日付」は介護給付費請求書に印字される日付を指定します。（初期表示は【ログイン画面】の「システム日付」が表示されます。）

・月遅れ請求がある（利用者リストに複数の「年月度」がある）場合でも、年月度ごとに給付費請求書が作成されます。

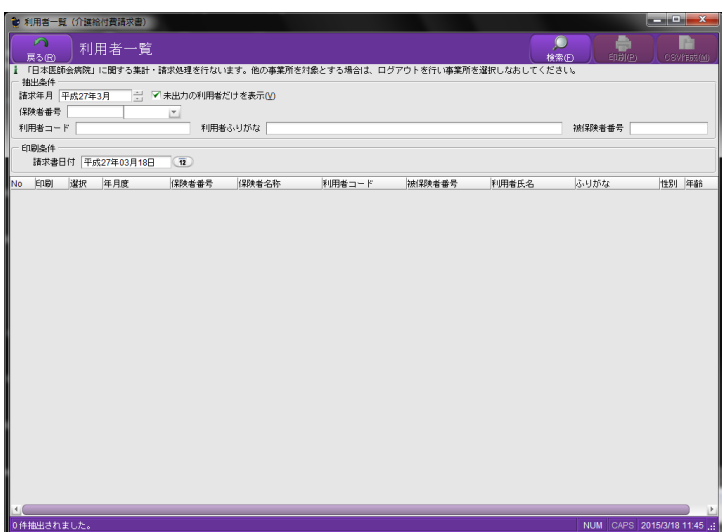
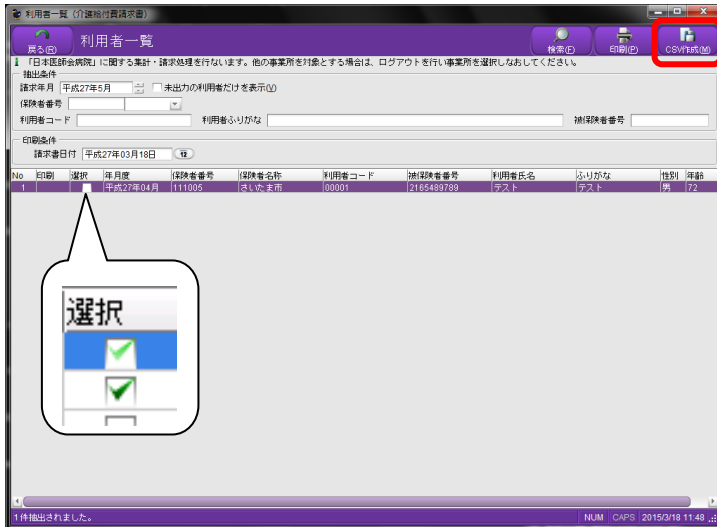
## 3-4-2. CSV 出力

①【メインメニュー】より『請求書出力』をクリックします。

②『介護給付費請求書(様式第一)』をクリックします。

【利用者一覧】が表示されます。

| 利用者一覧<br>[戻る]:【メインメニュー】に戻ります。<br>[検索]:実績確定済みの利用者情報から表示条件に合致するものを検索します。<br>[印刷]:介護給付費請求書(様式第一)を印刷します。<br>[CSV 作成]:CSV データを作成します。 |
|---|

③介護給付費請求書(様式第一)の印刷を行う「自事業所」を確認後、「請求年月」を指定し、[検索]をクリックします。

抽出条件に合致する利用者が一覧に表示されます。

④利用者一覧より、介護給付費請求書情報を出力する利用者の「選択」欄をクリックし、チェックをつけます。
※タイトル行「選択」欄をクリックすることで、全選択・全解除が行えます。

⑤利用者選択後、[CSV 作成]をクリックします。

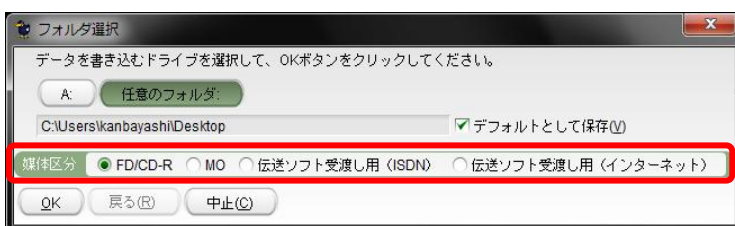
Point

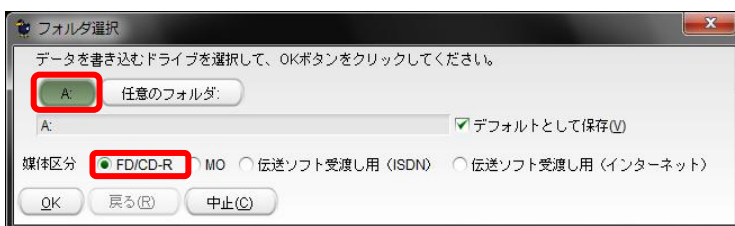
**・様式第一の CSV ファイルには、[様式第 2 から 10]までの明細情報も含まれております。**

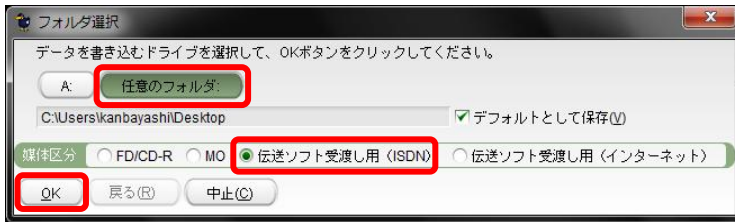
※過去に介護給付費請求書を印刷して状態が"印刷済み"になっている利用者は利用者一覧に表示されません。介護給付費請求書印刷済み利用者も合わせて検索する場合は、「未出力の利用者だけを表示」のチェックをはずし検索してください。

・「請求年月」は国保連が処理する年月を設定します。(以前の Ver. の「国保処理月」と同様です)

***《ご注意ください》***

複数の事業所を持つ事業所は、ログイン時に選択した事業所の請求データのみが作成されます。
別の事業所の請求データを作成する場合は、**一度ログアウトし、「事業所選択」で介護給付費請求書を出力する事業所を選択し、ログインし直してください。**

【フォルダ選択】が表示されます。
⑥FD(フロッピーディスク)/CD-Rまたは、MO(光磁気ディスク)の外部補助記録装置を用意し、出力先と「媒体区分」の項目を指定します。

| 出力先:CSV ファイルを保存する場所 |
|---|
| 媒体区分:提出するファイル形式の設定 |

FDに出力する場合

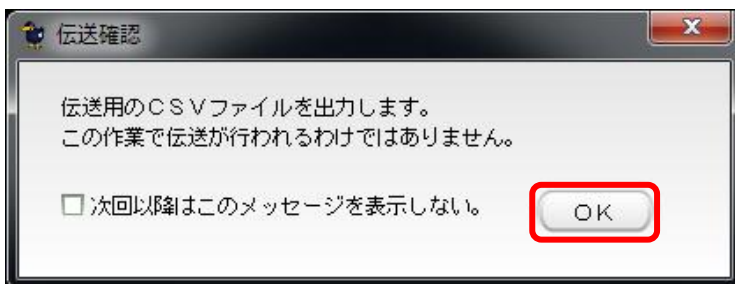
出力先 →[A:]をクリックします
媒体区分 →「FD/CD-R」を選択します

伝送ソフトで伝送する場合

出力先 → [任意のフォルダ]をクリックし、保存先を指定します

媒体区分→[伝送ソフト受渡し用(ISDN)]を選択します

インターネット請求の場合は媒体区分を[伝送ソフト受渡し用(インターネット)]を選択してください。

⑦「出力先」および「媒体区分」の指定後、[OK]をクリックします。

⑧伝送確認のメッセージが表示されるので、[OK]をクリックします。

⑨「CSV 作成が終了しました。印刷履歴を確定しますか？」のメッセージが表示されます。

[OK]をクリックした場合、CSV が作成され進行状況は印刷済み」から「CSV」に更新されます。

[キャンセル]をクリックした場合は、CSV データは作成されますが、進行状況は“印刷済み”のまま更新されません。

CSV ファイル名

1 桁目(ｱﾙﾌｧﾍﾞｯﾄ): 「f」=FD,「m」=MO,「d」=伝送,「i」=伝送(インターネット)

2～5 桁目(数字):出力時の年月(対象年月ではありません)

6 桁目(ｱﾙﾌｧﾍﾞｯﾄ):同一保存場所の場合の出力順

「伝送用 CSV」作成機能は、直接データを伝送する機能ではなく、国保中央会≪介護伝送ソフト≫を利用して伝送するためのデータを作成するものです。国保中央会の≪介護伝送ソフト≫の入手、機能、操作に関しては、都道府県国保連、国保中央会にお問い合わせください。

注意:CSV ファイルの保存先を直接、外部記憶媒体(FD・MO・CD-R 等)にすると、CSV ファイルが正常に保存されない場合があります。CSV ファイルが正常に保存されなかった場合、一度、デスクトップにファイルを保存後、外部記憶媒体への移動をお願いいたします。

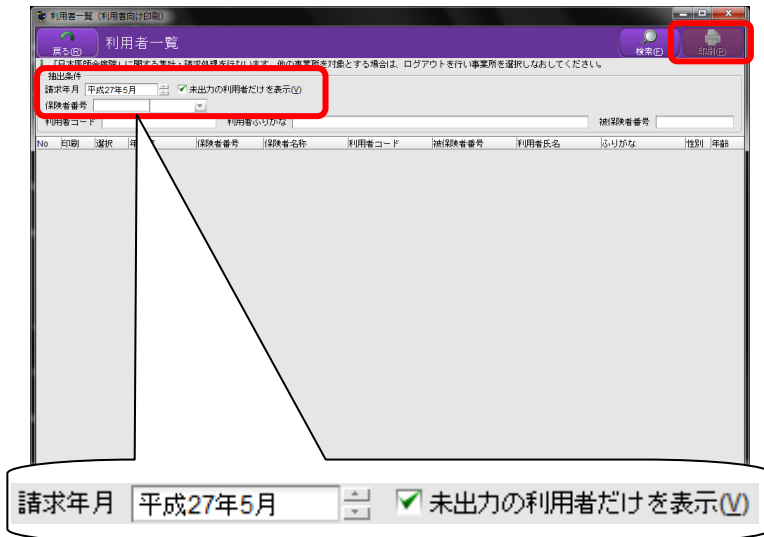
※デスクトップへの保存は[任意のフォルダ:]を選択後、保存場所の指定画面右上にあります[家のマーク]をクリックすることで、デスクトップを指定することができます。

## 3-5. 利用者向け印刷

### 3-5-1. 印刷

利用者向けの請求書／領収書を作成、及び印刷処理を行ないます

①【メインメニュー】より『請求書出力』をクリックします。

②『利用者向け印刷』をクリックします。

【利用者一覧】が表示されます。

利用者一覧

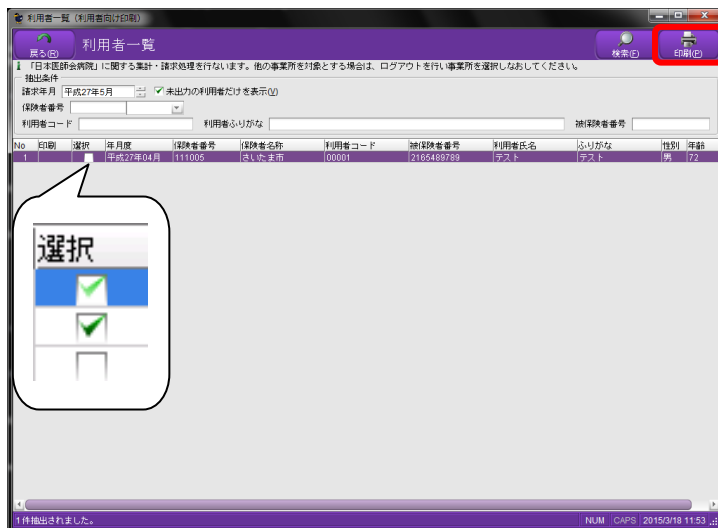
［戻る］:【メインメニュー】に戻ります。

［検索］:実績確定済みの利用者情報から表示条件に合致するものを検索します。

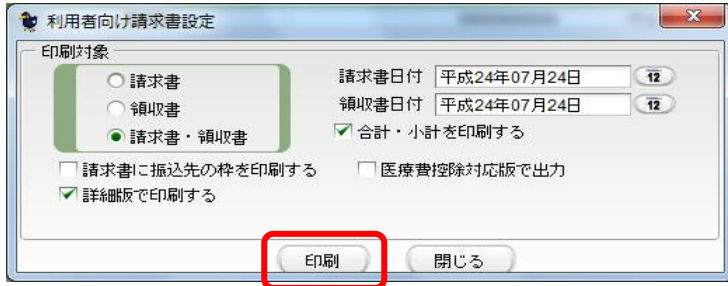
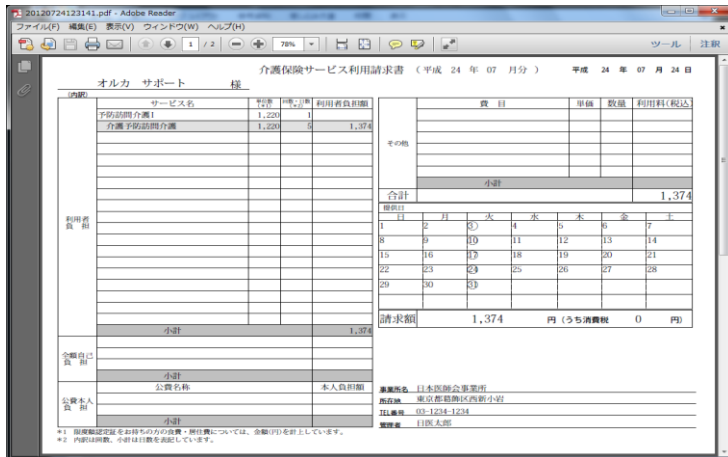
［印刷］:利用者向け請求書・領収書を印刷します。

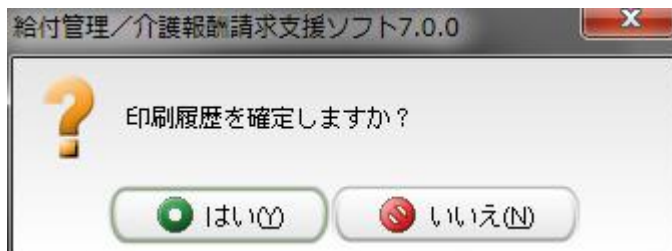
③利用者向け請求書・領収書の印刷を行う「自事業所」を確認後、「請求年月」を指定し、［検索］をクリックします。

※利用者向け請求書・領収書を印刷済み利用者も合わせて検索する場合は、「未出力の利用者だけを表示」のチェックをはずし検索します。

抽出条件に合致する利用者が一覧に表示されます。

④利用者向け請求書・領収書を印刷する利用者の「選択」欄をクリックし、チェックをつけます。

※タイトル行の「選択」欄をクリックすることで、全選択・全解除が行えます。

⑤利用者選択後は、「請求書日付」を確認の上、［印刷］をクリックします。

【利用者向け請求書設定】が表示されるので、印刷対象を指定し、請求書・領収書日付等を確認後、[印刷]をクリックします
(例)出力帳票:請求書・領収書
※全額自己負担分／その他費用および医療費控除額の入力は142ページをご参照ください。

≪Adobe Reader≫が起動され、【利用者向け請求書設定】で指定した帳票が表示されます。

内容の確認後、印刷を行なってください。

⑥≪Adobe Reader≫を終了すると「印刷履歴を確定してよろしいですか？」のメッセージが表示されます。
[はい]をクリックした場合は、進行状況が「実績確定済」から「印刷済み」に更新されます。
[いいえ]をクリックした場合は、進行状況は「実績確定済」のままで更新されません。

ご注意ください
・請求書・領収書の印刷後に実績の修正を行った場合は、実績確定を行った上で、再度印刷する必要があります。
・自事業所を複数持つ事業所は、【ログイン画面】で選択した事業所の請求書・領収書のみ出力されます。別の自事業所の請求書・領収書を出力する場合は、**一度ログアウトし、「自事業所選択」で集計する事業所を選択し、ログインし直してください**。以前のVer.とは仕様が異なりますのでご注意ください。

### 3-5-2. 利用者向け印刷についての補足説明

給管鳥で印刷できる項目は

**[・ 介護保険サービスの一割負担分]**　**[・ 計画単位数超過分]**

**[・ 公費本人負担]**　**[・ その他費用の 4 項目]**

です。これらの項目についての記載内容を 2 パターンで印刷可能です。

○ 簡易版・・・1 サービスについてまとめて印字

○ 詳細版・・・1 サービスについて、加減算項目やサービス内容を印字

『メインメニュー』より『請求書出力』をクリックし『利用者向け印刷』をクリックします。

【利用者一覧】が表示されますので、利用者向け請求書・領収書を印刷する利用者の「選択」欄をクリックし、チェックをつけます。

※タイトル行の「選択」欄をクリックすることで、全選択・全解除が行えます。

利用者選択後は、[印刷]をクリックします。

今回のバージョンアップでは簡易版と詳細版の2種類の利用者向け請求書の印刷が可能になっています。「詳細版」を印刷する場合は「詳細版で印刷する」にチェックをつけます。「簡易版」を印刷する場合は「詳細版で印刷する」のチェックをはずします。

全額自己負担分・その他費用・医療費控除等の入力方法に変更はありません。
入力方法につきましては、142 ページをご参照ください。

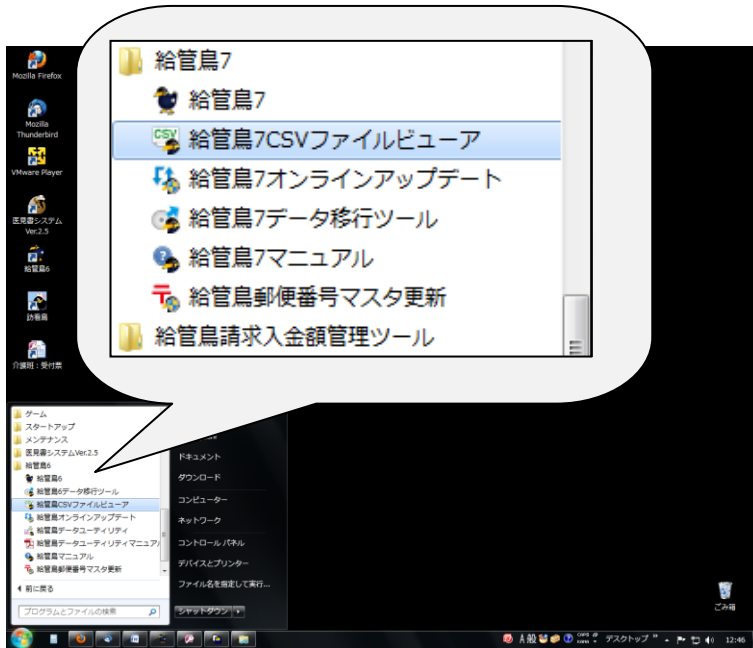
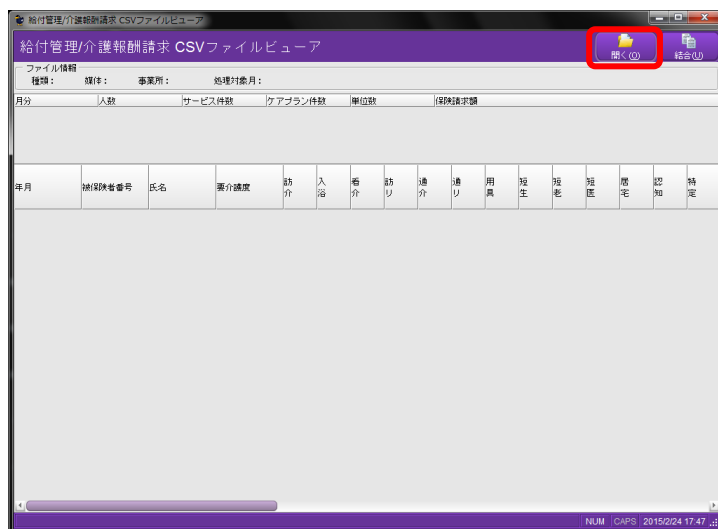
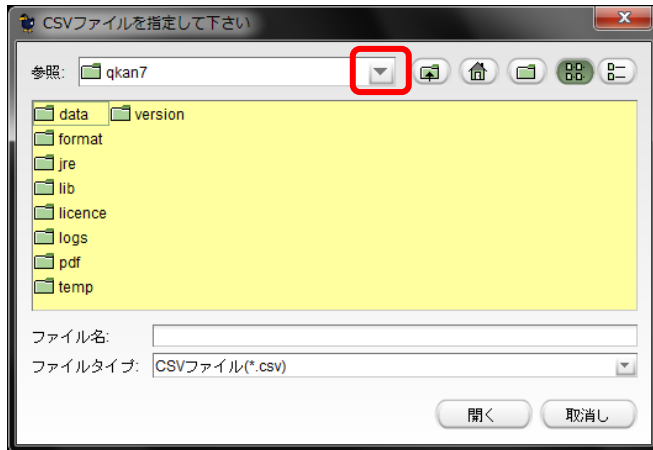
### 【提供日について】

提供日の記載については、複数サービスを行っている場合や、記載を必要としない場合等を考慮し、自動記載は行わないようになっています。
提供日を記載する場合は、請求書・領収書の[提供日]欄に<u>手書きで</u>[○]等をつけてください。

手書きで訪問日にマークをつけてください

## 3-6.CSV ファイルビューア

『給付管理票』『介護給付費明細書』『介護給付費請求書』で出力した CSV ファイルの内容が参照できます。
また、CSV ファイルを結合する機能も保持しています。

### 3-6-1.CSV データの参照

①Windows の≪スタート≫⇒≪すべてのプログラム≫⇒≪給管鳥 6≫⇒≪給管鳥 CSV ファイルビューア≫を選択します。

【請求 CSV ファイルビューア】が表示されます。
②[開く]をクリックします。

【ファイルを開く】が表示されます。

③[▼]をクリックし、CSV ファイルを保存した場所を指定します。

④参照する CSV ファイルを指定し、[開く]をクリックします。

⑤【請求 CSV ファイルビューア】に戻り、CSV ファイルの内容が参照できます。

「対象年月」「総人数」「居宅サービスの請求がある利用者数」「総単位数」「保険請求額」等が表示されます。

また、一覧には利用者ごとの請求サービスの種類が○印で表示されます。

※データ数は対象者数なので、介護給付費請求書（様式 1）に表示される件数とは異なる場合があります。

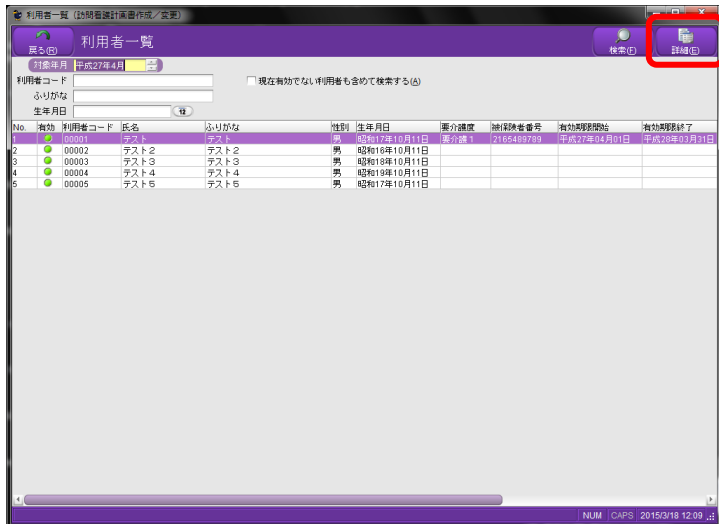
# 第III章-iv. その他帳票出力

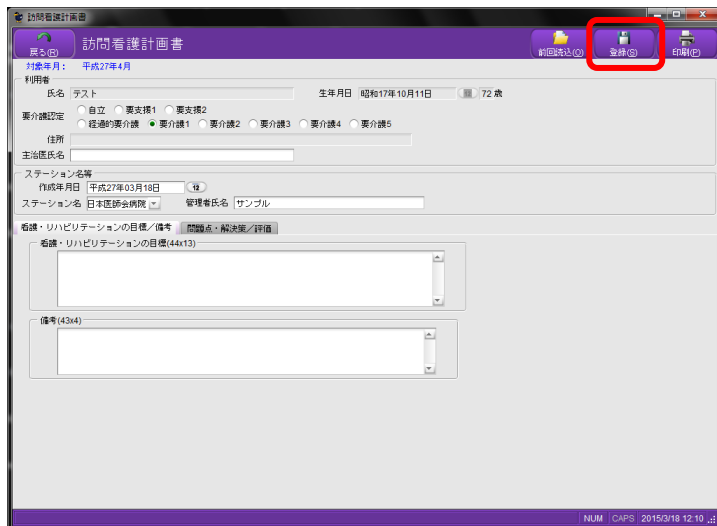
# 1. 訪問看護計画書

訪問看護計画書の入力および印刷を行います。

## 1-1. 登録

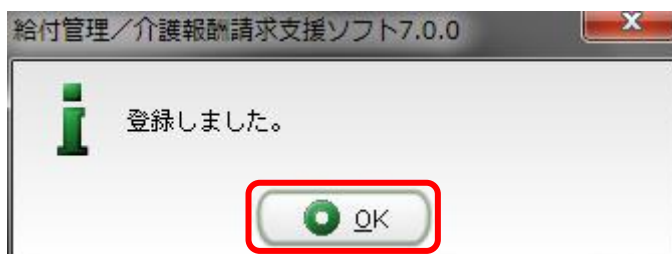
①【メインメニュー】より『帳票管理』をクリックします。

②『訪問看護計画書』をクリックします。

【利用者一覧】が表示されます。

③訪問看護計画書を作成する利用者を選択し、[詳細]をクリックします。

【訪問看護計画書】が表示されます。

| 訪問看護計画書 |
|---|
| [戻る]:【利用者一覧】に戻ります。 |
| [前回読込]:保存されている最新の情報を読み込みます。 |
| [登録/更新]:表示されている情報を登録・更新します。 |
| [印刷]:訪問看護計画書を印刷します。 |

④「ステーション名等」「看護・リハビリテーションの目標/備考」「問題点・解決策」等の情報を入力します。

※「問題点・解決策」の入力方法は次ページをご参照ください。

⑤[登録/更新]をクリックします。

完了のメッセージが表示されます。

⑥[OK]をクリックします。

【訪問看護計画書】に戻ります。

## 「問題点・解決策」の入力方法

・<u>追加</u>

①「問題点・解決策」を入力します。

②[追加]をクリックし、「一覧」に反映させます。

・<u>書替</u>

①「一覧」から修正する情報を選択します。

②「問題点・解決策」を修正します。

③[書替]をクリックし、「一覧」に反映させます。

・<u>削除</u>

①「一覧」にから削除する案件を選択します。

②[削除]をクリックします。

・<u>クリア</u>

①「問題点・解決策」の内容をクリアする場合は[クリア]をクリックします。

> <u>ご注意ください</u>
> 一覧に反映後は、必ず[登録／更新]をクリックし、データベースに登録してください。

## 1-2. 印刷

※本操作は【訪問看護計画書】を表示している状態で行います。

①[印刷]をクリックします。

②≪Adobe Reader≫が起動され、訪問看護計画書が表示されます。

③内容の確認後、印刷を行なってください。

【訪問看護計画書】に戻ります。

# 2. 訪問看護報告書

訪問看護報告書の入力および印刷を行います。

## 2-1. 登録

①【メインメニュー】より『帳票管理』をクリックします。

②『訪問看護報告書』をクリックします。

【利用者一覧】が表示されます。
③訪問看護報告書を作成する利用者を選択し、[詳細]をクリックします。

【訪問看護報告書】が表示されます。
④「ステーション名等」、「訪問日」「経過・内容」「状況・特記事項」等の情報を入力します。

| 訪問看護報告書 |
|---|
| [戻る]:【利用者一覧】に戻ります。 |
| [前回読込]:保存されている最新の情報を読み込みます。 |
| [登録／更新]:表示されている情報を登録・更新します。 |
| [印刷]:訪問看護報告書を印刷します。 |

※「訪問日」の入力方法は次ページをご参照ください。

⑤[登録／更新]をクリックします。

完了のメッセージが表示されます。
⑥[OK]をクリックします。

【訪問看護報告書】に戻ります。

## 「訪問日」の入力方法

カレンダーの日付部分をクリックすると、選択リストが表示されるので、訪問日に印(「○」「△」「×」「◎」「◇」)を付けます。

※印の意味は画面上に記載されています。

○:訪問日

△:特別訪問看護指示書に基づく訪問看護を実施した日

×:緊急時訪問を行った日

◎:1日に2回訪問した日

◇:1日に3回以上訪問した日

### 2-2.印刷

※本操作は【訪問看護報告書】を表示している状態でおこないます。

①[印刷]をクリックします。

②≪Adobe Reader≫が起動され、訪問看護報告書が表示されます。

③内容の確認後、印刷を行なってください。

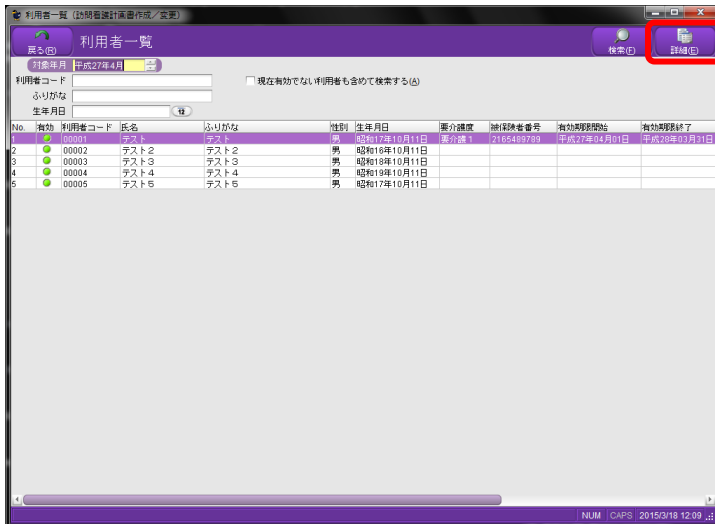
【訪問看護報告書】に戻ります。

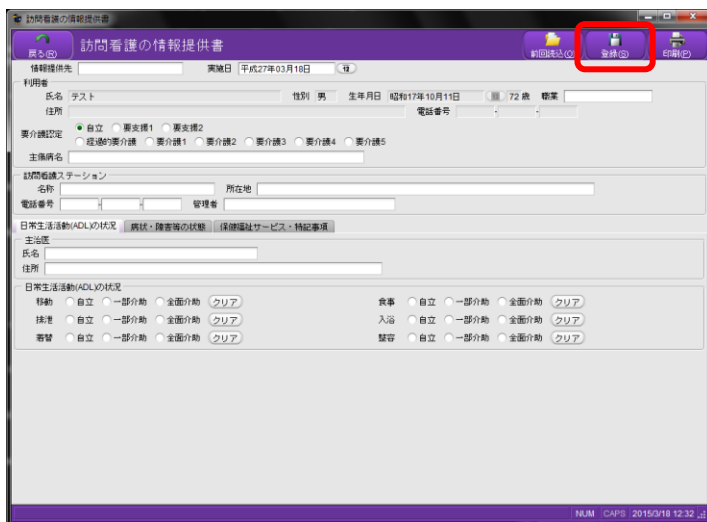
# 3. 訪問看護の情報提供書

訪問看護の情報提供書の入力および印刷を行います。

## 3-1. 登録

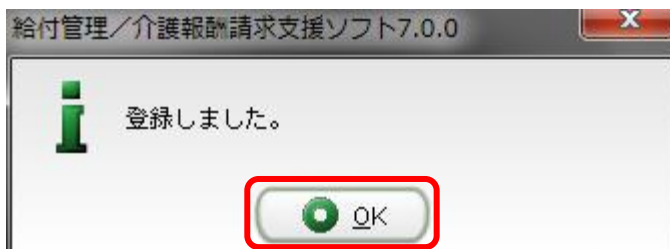
①【メインメニュー】より『帳票管理』をクリックします。

②『訪問看護の情報提供書』をクリックします。

【利用者一覧】が表示されます。

③訪問看護の情報提供書を作成する利用者を選択し、[詳細]をクリックします。

【訪問看護の情報提供書】が表示されます。

| 訪問看護の情報提供書 |
|---|
| [戻る]：【利用者一覧】に戻ります。 |
| [前回読込]：保存されている最新の情報を読み込みます。 |
| [登録／更新]：表示されている情報を登録・更新します。 |
| [印刷]：訪問看護の情報提供書を印刷します。 |

④「訪問看護ステーション」「日常生活活動（ADL）の状況」「病状・障害等の状態」「保健福祉サービス・特記事項」等の情報を入力します。

⑤[登録／更新]をクリックします。

完了のメッセージが表示されます。

⑥[OK]をクリックします。

【訪問看護の情報提供書】に戻ります。

## 3-2. 印刷

※本操作は【訪問看護の情報提供書】を表示している状態で行います。

①[印刷]をクリックします。

平成 24 年 7 月 24 日

別紙様式1

訪問看護の情報提供書

(情報提供先市町村等) 殿

指定訪問看護ステーションの所在地及び名称

電話番号

管理者氏名

以下の利用者に関する訪問看護の情報を提供いたします。

利用者氏名 訪問 看護

性別 男・女 生年月日 明・大・昭・平 21 年 3 月 3 日生(66 歳) 職業

住 所

電話番号

主治医氏名

住 所

②≪Adobe Reader≫が起動され、訪問看護の情報提供書が表示されます。

③内容の確認後、印刷を行なってください。

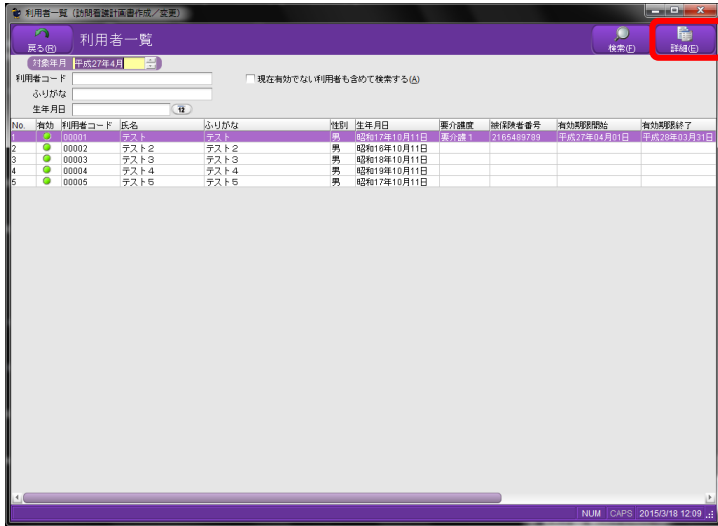
【訪問看護の情報提供書】に戻ります。

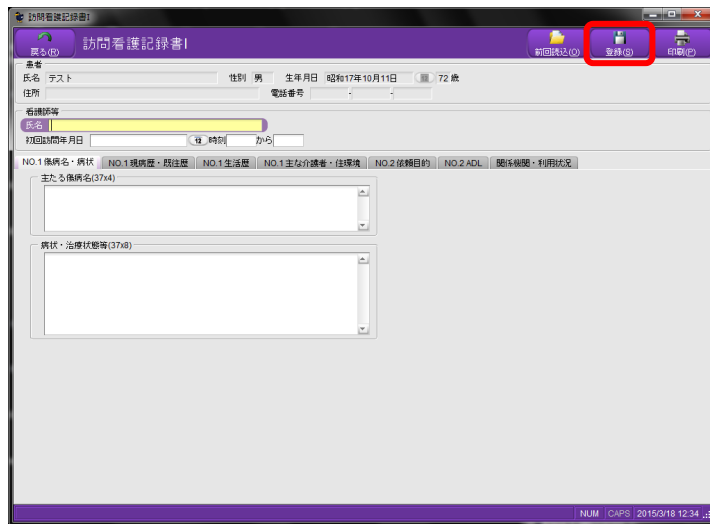
# 4. 訪問看護記録書Ⅰ

訪問看護記録書Ⅰの入力および印刷を行います。

## 4-1. 登録

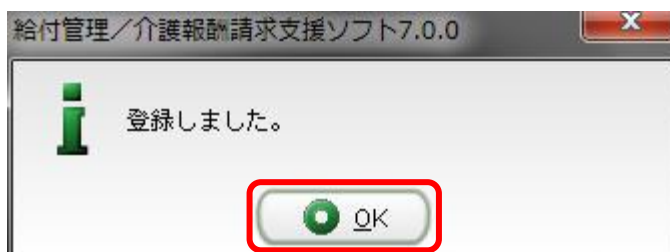
①【メインメニュー】より『帳票管理』をクリックします。

②『訪問看護記録書Ⅰ』をクリックします。

【利用者一覧】が表示されます。

③訪問看護記録書Ⅰを作成する利用者を選択し、[詳細]をクリックします。

【訪問看護記録書Ⅰ】が表示されます。

| 訪問看護記録書Ⅰ |
|---|
| [戻る]:【利用者一覧】に戻ります。 |
| [前回読込]:保存されている最新の情報を読み込みます。 |
| [登録／更新]:表示されている情報を登録・更新します。 |
| [印刷]:訪問看護記録Ⅰを印刷します。 |

④「NO.1傷病名・病状」「NO.1現病歴・既往歴」「NO.1生活歴」等の情報を入力します。

⑤[登録／更新]をクリックします。

完了のメッセージが表示されます。

⑥[OK]をクリックします。

【訪問看護記録書Ⅰ】に戻ります。

## 4-2. 印刷

※本操作は【訪問看護記録書Ⅰ】を表示している状態で行います。

①[印刷]をクリックします。

②≪Adobe Reader≫が起動され、訪問看護計画書が表示されます。

③内容の確認後、印刷を行なってください。

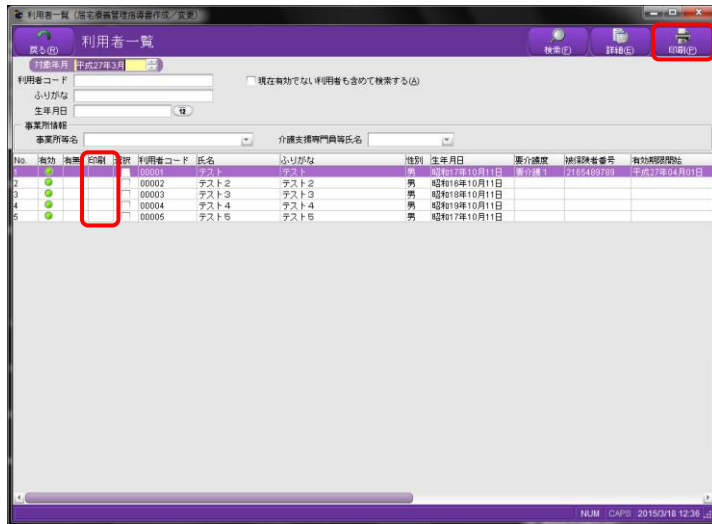
【訪問看護記録書Ⅰ】に戻ります。

# 5. 居宅療養管理指導書

居宅療養管理指導書の入力および印刷を行います。

## 5-1. 登録

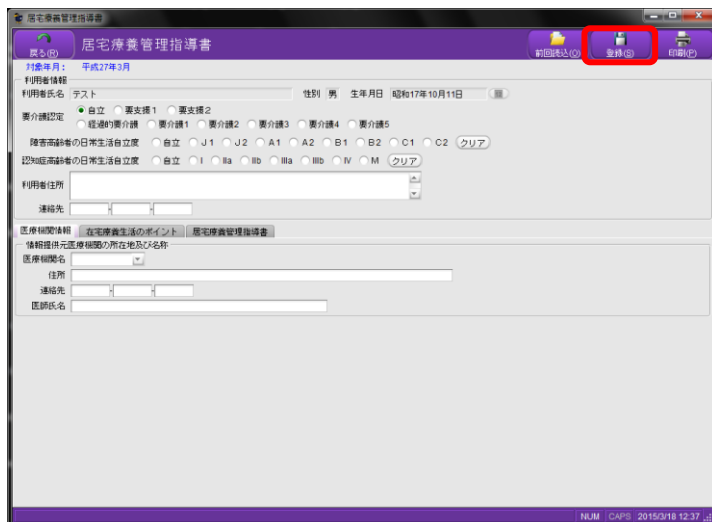
①【メインメニュー】より『帳票管理』をクリックします。

②『居宅療養管理指導書』をクリックします。

【利用者一覧】が表示されます。

③居宅療養管理指導書を作成する利用者を選択し、[詳細]をクリックします。

※

[居宅療養管理指導書]を印刷する際、指導書の編集をおこない、[登録]もしくは[更新]をおこなう必要があります。

[登録/更新]をおこなうことで、[有無]の項目に印刷可能なことを示す、サインが表示されます。

【居宅療養管理指導書】が表示されます。

| 居宅療養管理指導書<br>[戻る]:【利用者一覧】に戻ります。<br>[前回読込]:保存されている最新の情報を読み込みます。<br>[登録／更新]:表示されている情報を登録・更新します。<br>[印刷]:居宅療養管理指導書を印刷します。 |
|---|

④利用者の基本情報および要介護状態区分は、利用者管理で登録した内容が表示されます。「障害者高齢者の日常生活自立度」等、選択・入力を行ってください。

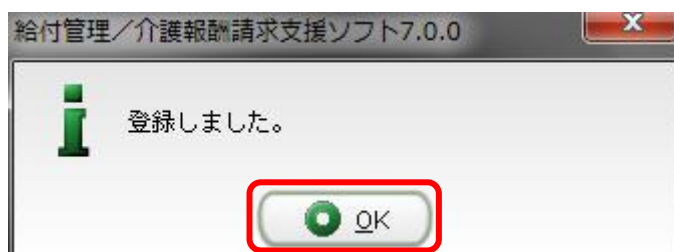
「医療機関情報」の入力については、【メインメニュー】より『その他機能』→『医療機関管理』→【医療機関一覧】にある医療機関を選択します。

「在宅療養生活のポイント」の帳票を作成する場合は、「在宅療養生活のポイント」タブをクリックし、訪問日・アドバイス等入力します。

※「在宅療養生活のポイント」の帳票は、利用者に対し主治医が行った指導・助言の内容を記載するものです。利用者に対し、生活上の指導や助言を行う際にお渡しください。

「居宅療養管理指導書」の帳票を作成する場合は、「在宅療養生活のポイント」タブをクリックします。の入力ついては、【メインメニュー】より『その他機能』→『事業所管理』→【事業所情報一覧】から該当する事業所の【事業所情報詳細】にある「担当者」の内容が反映されます。

※「居宅療養管理指導」の帳票は、介護支援専門員への報告書などとしてお使いください。

⑤[登録／更新]をクリックします。

完了のメッセージが表示されます。
⑥[OK]をクリックします。
【居宅療養管理指導書】に戻ります。

## 5-2. 印刷

※本操作は【居宅療養管理指導書】を表示している状態で行います。

①[印刷]をクリックします。

②≪Adobe Reader≫が起動され、訪問看護計画書が表示されます。

③内容の確認後、印刷を行なってください。

【居宅療養管理指導書】に戻ります。

印刷時、[選択]項目にてチェックボックスにチェックを入れ、[印刷(P)]をクリックすることで、指定した利用者のみ印刷することが可能です。
また、チェックを入れていない状態で、[印刷(P)]をクリックすると、表示されている利用者を全て印刷できます。

※ [有無]の項目にて、印刷可能を示すサインがない場合、印刷することはできません。

**備考**

[対象年月]・[事業所等名]・[介護支援専門員番号]等を入力し、[検索(F)]をクリックすることで、印刷したい利用者の、絞込みをおこなうことができます。また、<図 1>の[選択]をクリックすることで、[ソート]・[全選択]・[全解除]・[選択反転]が表示され、目的に合ったチェックをつける事が可能です。

# 第III章-v. その他機能

# 1. システム設定

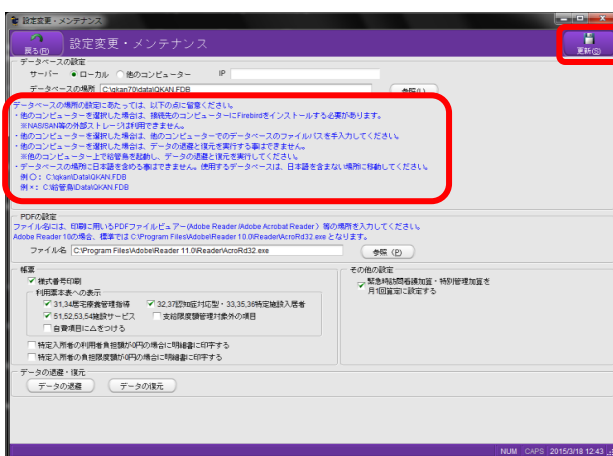
システムの設定の変更や、データベースファイルのメンテナンスを行います。

## 1-1. データベースの設定

①【メインメニュー】より『その他機能』をクリックします。

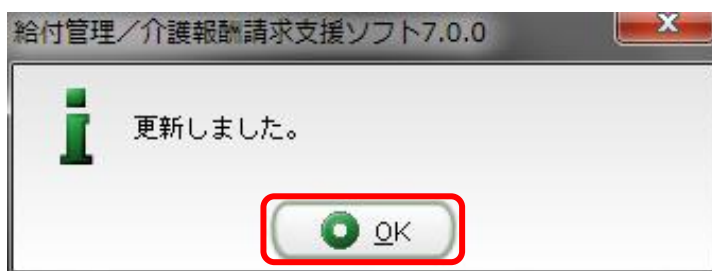
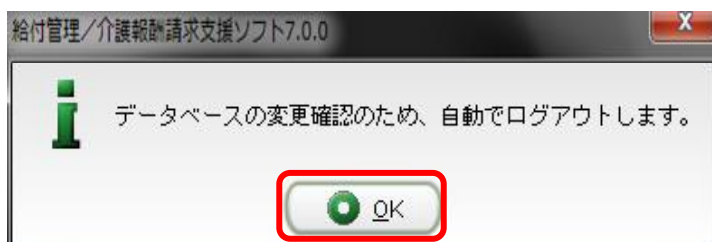
②『設定変更・メンテナンス』をクリックします。

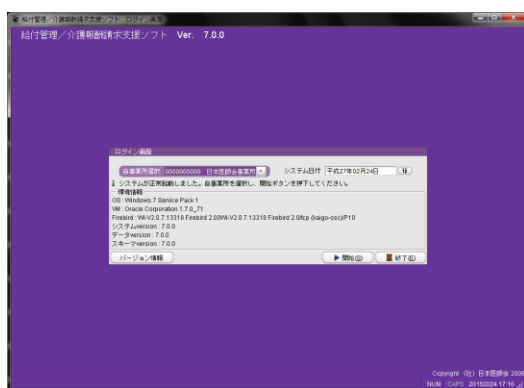
【設定変更・メンテナンス】が表示されます。

| 設定変更・メンテナンス |
|---|
| [戻る]:【メインメニュー】に戻ります。 |
| [更新]:入力した情報を登録します。 |

③「データベースの設定」を入力します。

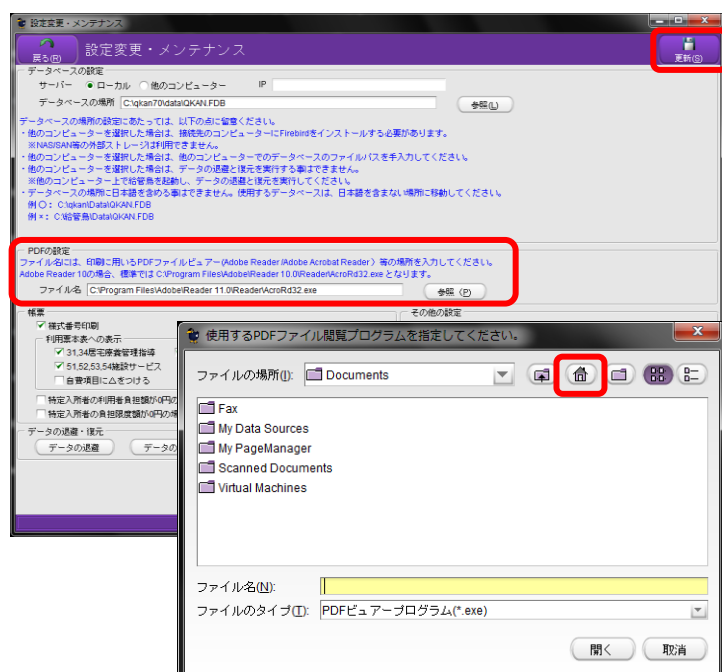
※データベース場所の設定にあたっては、画面上の留意点に従って設定してください。

※データベース共有の方法は<第Ⅱ章 導入編／1-7-3. インストール後の DB 切り替え作業について>をご参照ください。

④「更新」をクリックします。

更新のメッセージが表示されます。
⑤[OK]をクリックします。

⑥設定完了後は「戻る」をクリックします。

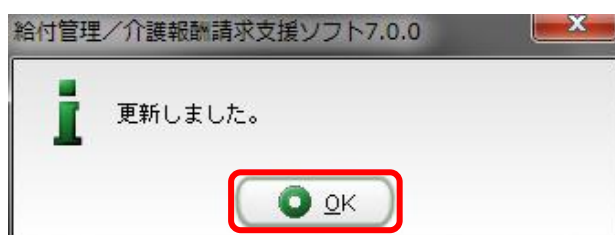
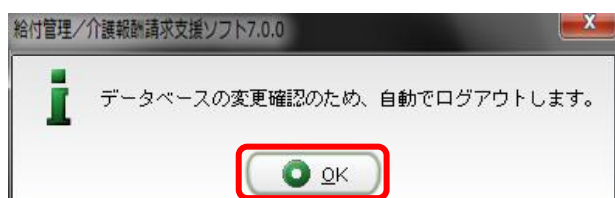
※当業務はシステムの再設定となりますので、【設定変更・メンテナンス】を閉じた際に、自動ログアウトされます。
(1)自事業所が複数登録されている場合は、自動ログアウト後、【ログイン画面】が表示されます。
(2)自事業所の登録が1つのみ場合は、自動ログアウト後に自動ログインし【メニュー画面】が表示されます。

| (1)自事業所が複数登録されている場合 | (2)自事業所が1つ登録されている場合 |
| --- | --- |
|  |  |

## 1-2. PDFの設定

※本操作は【設定変更・メンテナンス】を表示している状態で行います。

①メインメニューより、[その他機能]→[設定変更メンテナンス]を開き、画面中央にあります[PDF の設定]にて、[参照(P)]をクリックします。

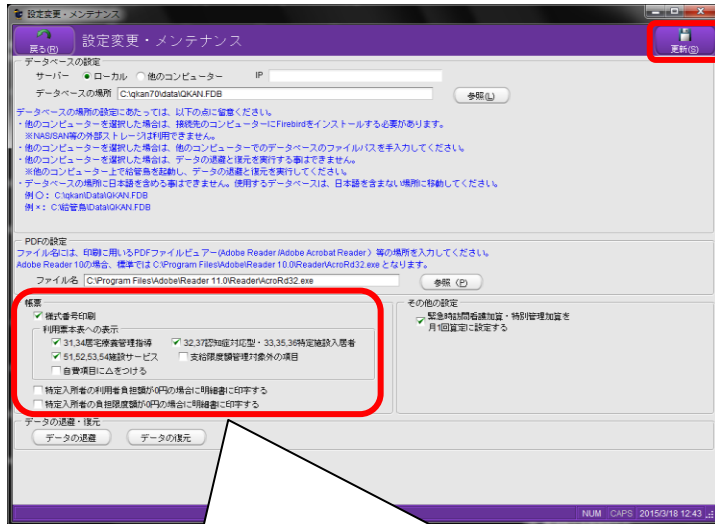
②実行ファイルを指定する画面が表示されますので、画面右上にあります、5 つのアイコンのうち、左から 2 番目の[家]のアイコンをクリックしてください。参照場所が[デスクトップ]に変わります。

③以降、参照の下の項目から、[コンピュータ]→[C ドライブ]→[Program Files(x86)]→[Adobe]→[ReaderX.X]→[Reader]の順に開き、[AcroRd32.exe]を選択し、開いてください。

※ [ReaderX.X]の X.X の部分は、バージョンを示しています。
複数表示されている場合は、設定したいバージョン(最新 Ver)を選択してください。
また、バージョンによっては、[AcrobatX.X]と表示されている場合もあります。

④PDF の設定画面にもどりますので、[設定]をクリック後、[更新]をクリックします。

※【設定変更・メンテナンス】の[戻る]をクリックすると、システムの再設定となりますので、[OK]をクリックしていただくと、自動ログアウトされ、【給付管理／介護報酬請求支援ソフト ログイン画面】が表示されます。

※ 下記 URL にて PDF 設定の動画を掲載しております。
URL : http://www.orca-support-center.jp/kyukantyo/movies.html

## 1-3. 帳票の設定

※本操作は【設定変更・メンテナンス】を表示している状態で行います。

①「様式番号印刷」「利用票本表への表示」を設定します。

②[更新]をクリックします。

※「帳票」の設定内容

「様式番号印刷」・・・各様式の様式番号を印刷します。

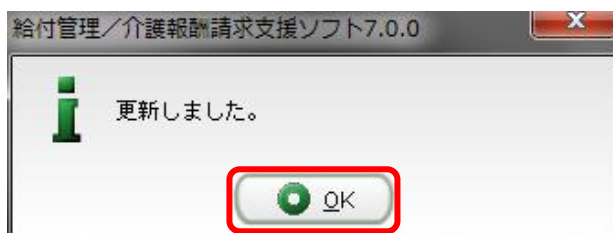
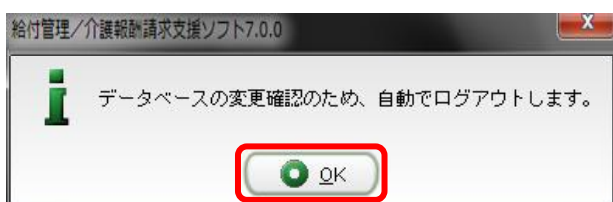
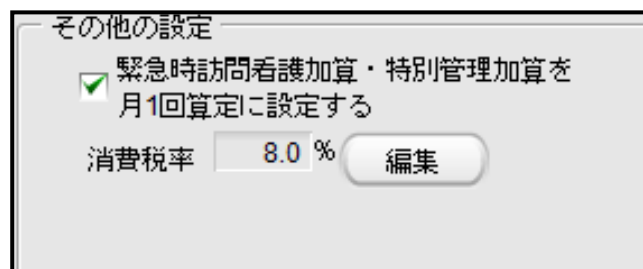
「31, 34 居宅療養管理指導」・・・利用票本票に居宅療養管理指導を出力します。

「32, 37 認知症対応型・33, 35, 36 特定施設入居者」・・・利用票本票に認知症対応型・特定施設入居者を出力します。

「51, 52, 53, 54 施設サービス」・・・利用票本票に施設サービスを出力します。

「自費項目に△をつける」・・・利用票本票の自費項目があるサービスに△を付けて出力します。

「特定入所者の利用者負担額が 0 円の場合に明細書に印字する」・・・明細書に 0 を印字させます。

「特定入所者の負担限度額が 0 円の場合に明細書に印字する」・・・明細書に 0 を印字させます。

更新のメッセージが表示されます。
③[OK]をクリックします。

※【設定変更・メンテナンス】の［戻る］をクリックすると、システムの再設定となりますので、［OK］をクリックしていただくと、自動ログアウトされ、【給付管理／介護報酬請求支援ソフト　ログイン画面】が表示されます。

## その他の設定

該当項目にチェックを入れた後、［更新］ボタンをクリックすることで、チェックを入れた内容が反映されます。

＜設定変更・メンテナンス画面＞

**・［緊急時訪問看護加算・特別管理加算を月１回算定に設定する］**

サービス管理画面で「緊急時訪問看護加算」・「特別管理加算」が設定されたサービスを１回以上貼り付けた場合、警告の画面を表示させることができます。

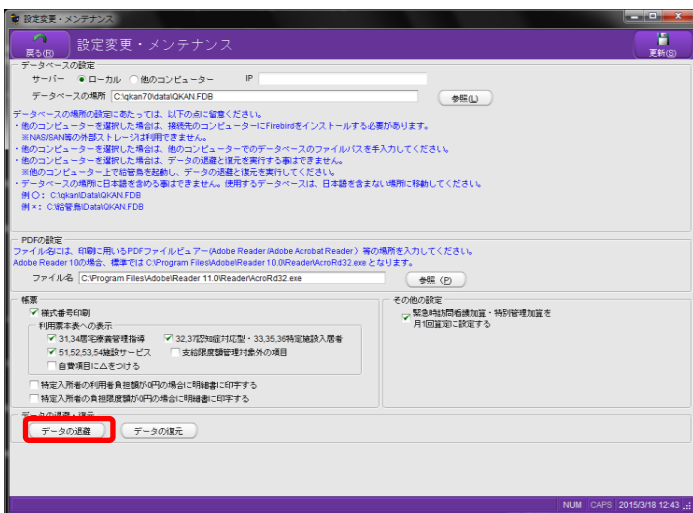
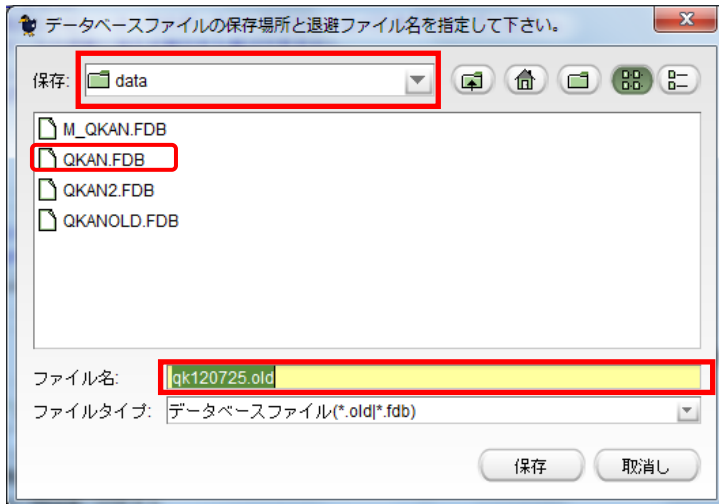
**・［消費税率］**

［編集］ボタンをクリックすることで、消費税率を変更することができます。

## 1-4. データの退避・復元

### 1-4-1. データの退避(バックアップ)

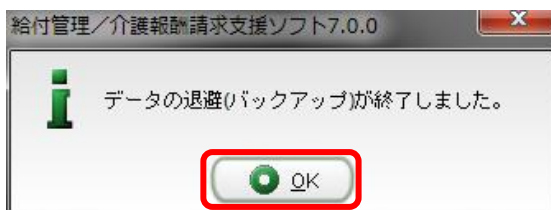
データの退避(バックアップ)は給管鳥の全てのデータを保存することができます。バックアップは、ディスク障害などのマシントラブルおよび誤ったデータの削除などの誤操作に備えて、定期的に行うことをお勧めいたします。

①メインメニューから[設定変更・メンテナンス]をクリックしてください。

②設定変更メンテナンス画面から[データの退避]をクリックします。

④データベースファイルを保存する
　場所を指定してください。

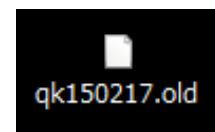
⑤ファイル名は自動的に保存した日付
　になります。
　(ファイル名を変更することも
　 可能です。)

⑥保存する場所とファイル名を確認後、
　[保存]をクリックしてください。

データベースファイルの保存場所を指定しないで[保存]をクリックすると、インストール先のデータフォルダ内に保存されます。外部記憶媒体に保存をする場合は、一度デスクトップに保存していただいた後、外部記憶媒体へ保存することをお勧めします。
画面右上にあります、家のマークをクリックすることで、デスクトップを指定できます。

⑦確認のメッセージが表示されます。
　[OK]をクリックしてください。

⑧完了のメッセージが表示されます。
　[OK]をクリックしてください。

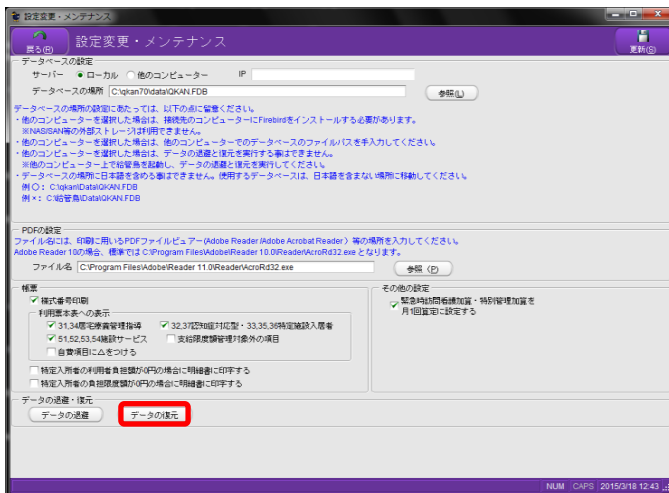
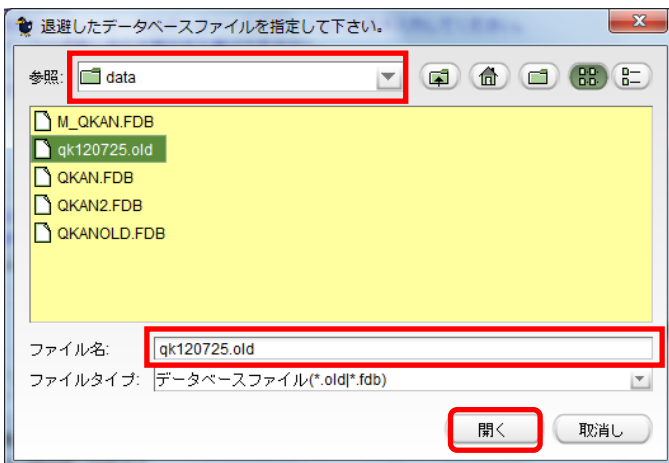
以上でデータの退避(バックアップ)方法は終了となります。
データにつきましては、指定した保存場所に右図のファイルが
作成されます。
給管鳥の全てのデータになりますので、大切に保管してください。

qk150217.old

(ファイル名は作成した日の年月日を表します)

ご注意:
※保存場所を外部記憶媒体(CD-R や USB メモリ等)へ直接保存してしまうとデータが正常に保存されない
　場合がありますので、一度デスクトップ等に保存してから外部記憶媒体への保存をお願いします。
※また多数のアプリケーションが開いていると、データが正常に保存されない原因になりますので、データの
　保存時は給管鳥のみが立ち上がって状態でおこなうことをお勧めします。

## 1-4-2. データの復元（リストア）

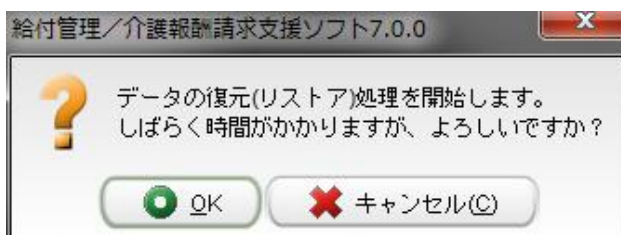
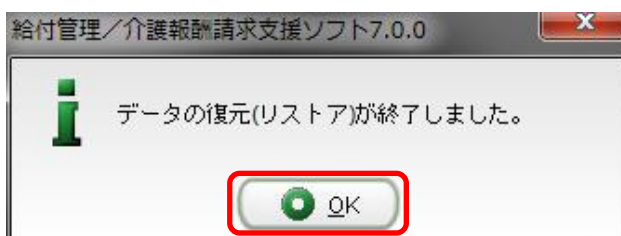
バックアップされたデータの復元（リストア）をおこないます。
この操作では、現在使用中のデータベースファイルを、バックアップしたファイルで完全に上書きします。
作業をおこなう前にファイル名の確認など、慎重に作業を進めてください。

※本操作は【設定変更・メンテナンス】を表示している状態で行います。
（給管鳥ログインから［開始］をクリックし、［設定変更・メンテナンス］を開いてください。）

①設定変更・メンテナンス画面から
［データの復元］をクリックします。

復元したいデータを指定する画面が表示されます。

②復元元となるファイルを指定して［開く］をクリックしてください。

表示されている場所は、インストール先のデータフォルダ内を示しています。デスクトップにデータフォルダが保存されている場合は、画面右上にある家のマークのアイコンをクリックすることで参照場所がデスクトップに変わります。
外部記憶媒体（CD-R や USB メモリ等）にデータフォルダを保存されている場合は、一度デスクトップ等に保存して復元作業をおこなってください。

③復元の実行を確認するメッセージが表示されます。[OK]をクリックしてください。

また、復元と同時に現在のデータベースファイルが確認メッセージに表示されている場所に作成されます。
（C ドライブ→qkan7.0→data フォルダ内に、QKANOLD.FDB というファイル名で保存されます）

④確認のメッセージが表示されますので
[OK]をクリックしてください。

⑤完了のメッセージが表示されますので。
[OK]をクリックしてください。

以上でデータの復元(リストア)方法は終了となります。
設定変更・メンテナンス画面右上にあります、[更新]をクリック後、データが復元されているかご確認ください。
また、復元をおこなう前のデータにつきましては、[QKANOLD.FDB]というファイル名で保存されております。

ご注意：
※ 外部記憶媒体(CD-R や USB メモリ等)にあるデータベースファイルを直接復元するとデータが正常に復元されない場合がありますので、一度デスクトップ等に保存してから復元作業をおこなってください。
※ また多数のアプリケーションが開いていると、データが正常に保存されない原因になりますので、データの復元時は給管鳥のみが立ち上がって状態でおこなうことをお勧めします。

## 1-5. 日医標準レセプトソフトとの連携

日医標準レセプトソフトとの連携をおこなうことで、給管鳥システムに、
日医標準レセプトソフトに登録されている患者情報を取り込むことができます。

### 1-5-1. 日医標準レセプトソフト連携画面

［戻　　る］ メインメニューに戻ります。

［通　　信］ 日医標準レセプトソフトと通信します。

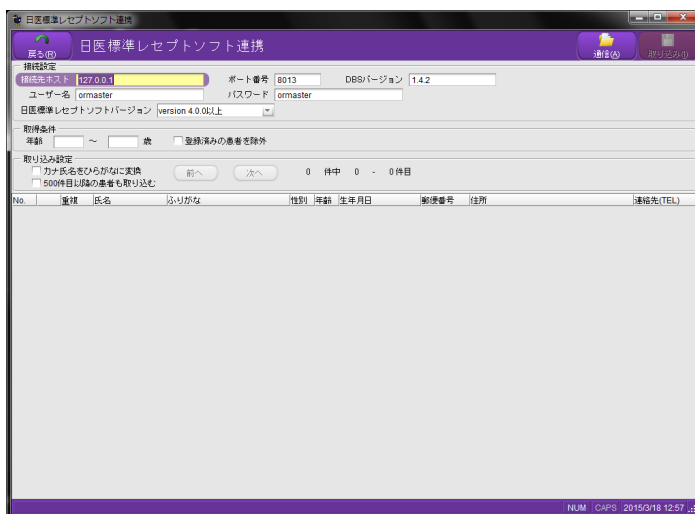
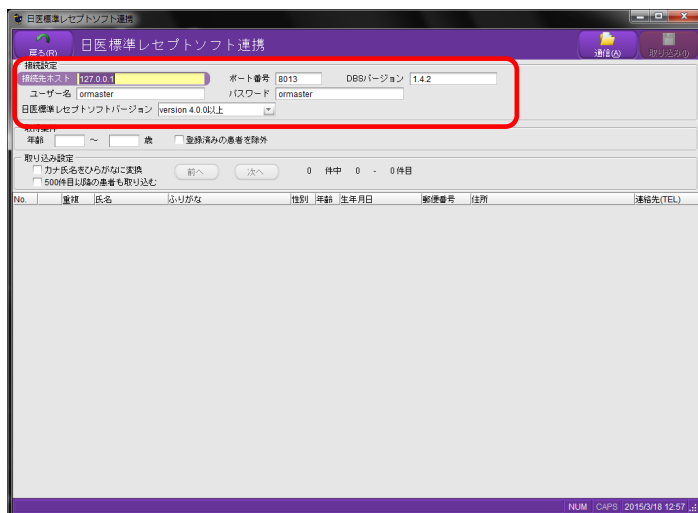
［取り込み］ 通信結果を取り込みます。

取得条件 ： 年齢を入力することで、設定した範囲内の利用者情報を取得することができます。
取り込み設定 ： ［500 件目以降の患者も取り込む］にチェックを入れることで、
画面に表示されている件数以上の利用者情報を取得することができます。

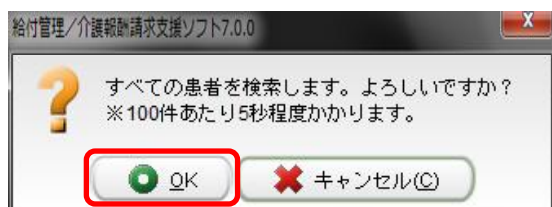
## 1-5-2. 通信

① 【メインメニュー】からその他機能を
クリックします。

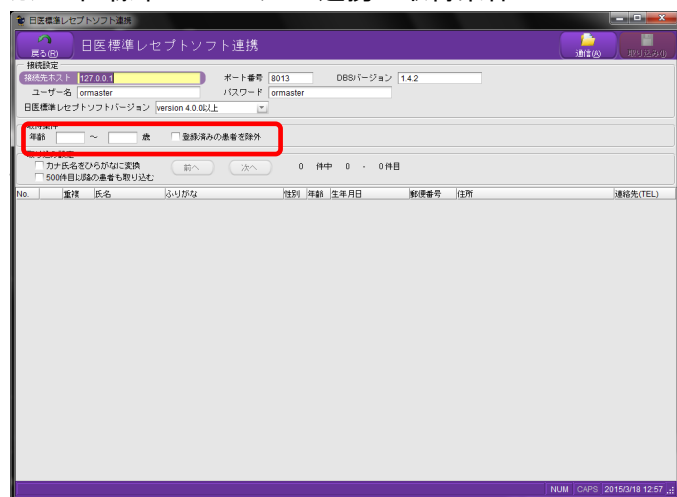
【その他の機能】画面が表示されます。

② ［日医標準レセプトソフト連携(R)］を
クリックします。

【日医標準レセプトソフト連携】画面が
表示されます。

③ 日レセと通信をおこなうための設定（接続先ホスト・ポート・DBS・ユーザー名・パスワード・レセプトソフトのバージョン）を入力します。

※ 画面を表示させた直後は、初期値が設定されていますので、日レセとの通信をおこなうための設定値を入力してください。

※ 通信をおこなった際の設定値は記憶されますので、次回以降は変更があった箇所のみ、再入力してください。

④ ［通信（A）］をクリックします。

全件検索の確認と、
通信時間の目安（100 件あたり 5 秒程度）が
表示されますので、［OK］をクリックします。

※ 日医標準レセプトソフト連携の取得条件について

■年齢
取り込む年齢を設定することで、
設定した範囲内の患者情報を取り込み可能で

■登録済みの患者を除外
チェックを入れることで、すでに給管鳥に
登録されている患者情報は表示されなくなります

なお、通信中の処理を中断する場合は、
キーボードの［Scroll Lock］キーを押下します。

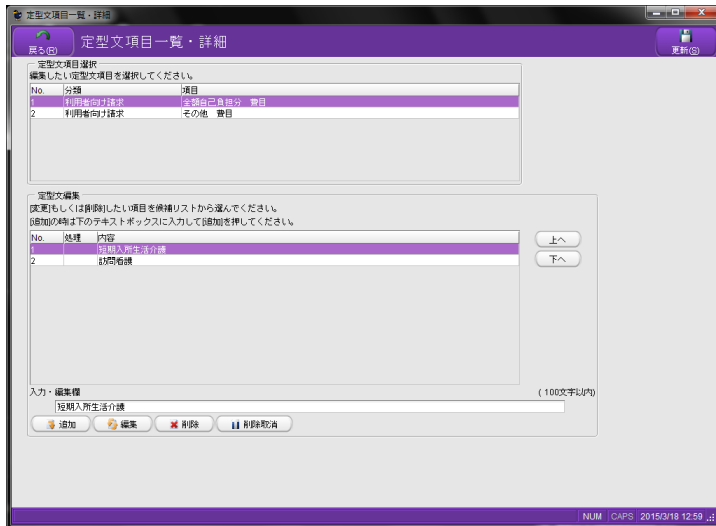
⑤ 完了のメッセージが表示されますので、
［OK］をクリックします。

## 2. 定型文管理

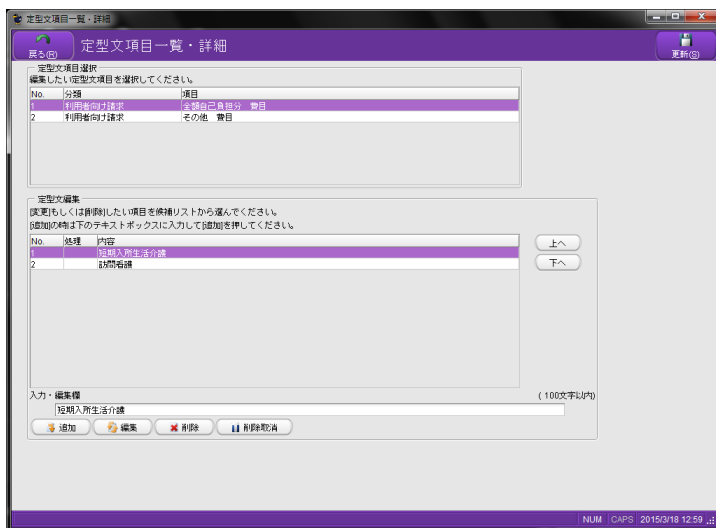
介護保険サービス利用領収書・請求書の「全額自己負担」および「その他」で使用する定型文の登録・修正・削除を行います。

### 2-1. 登録

①【メインメニュー】より『その他機能』をクリックします。

②『定型文管理』をクリックします。

【定型文項目一覧・詳細】が表示されます。

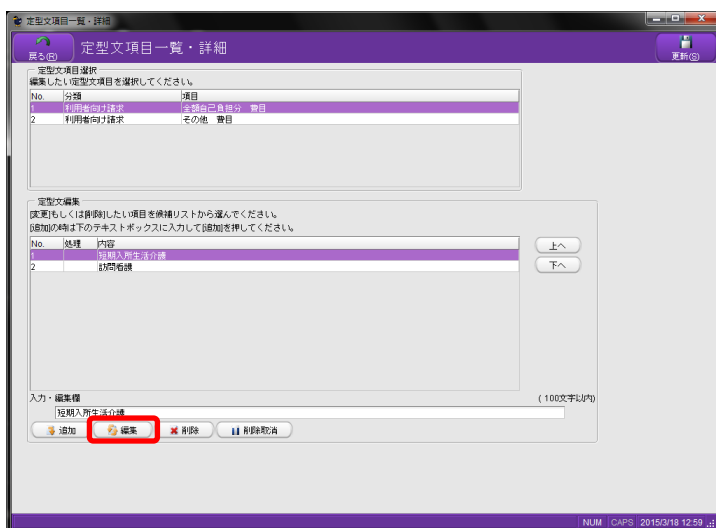
> <u>定型文項目一覧・詳細</u>
> ［戻る］：【メインメニュー】に戻ります。
> ［登録／更新］：入力した情報を登録します。
> ［クリア］：表示されている情報をクリアします。

③追加・修正・削除する「定型文項目選択」を選択します。

「定型文編集」を設定します。

・<u>追加の場合</u>

④「入力・編集欄」に定型文を入力し、［追加］をクリックします。

定型文編集一覧に反映されます。

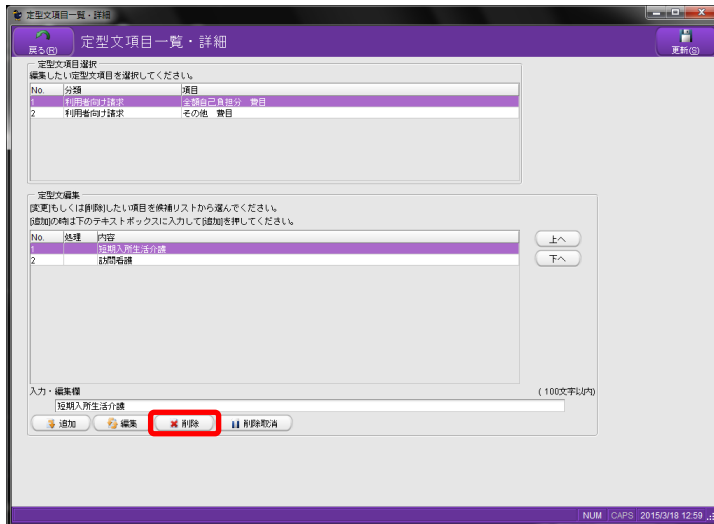
※一覧上の順位を変える場合は［上へ］［下へ］をクリックしてください。

・<u>一覧上にある定型文を編集する場合</u>

⑤編集する定型文を「定型文編集一覧」より選択します。

⑥「入力・編集欄」に編集したい内容を入力します。

⑦［編集］をクリックします。

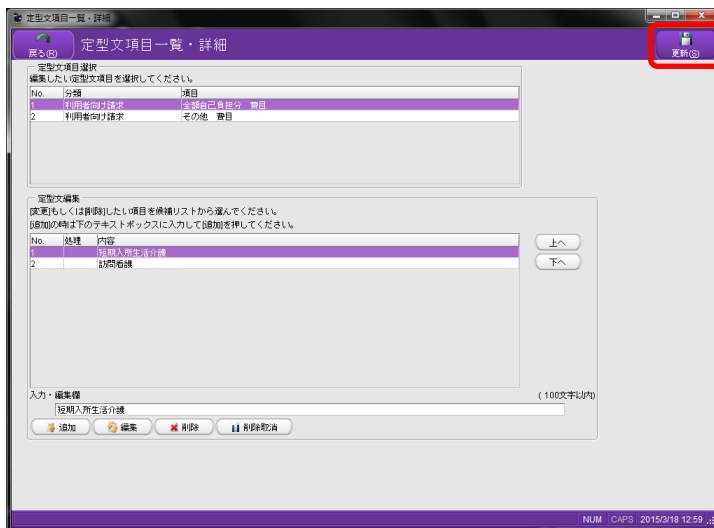
定型文編集一覧に反映されます。

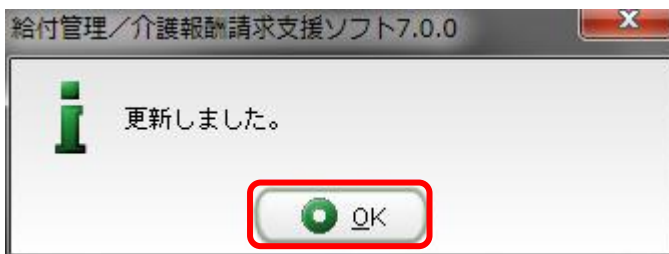
※まだ登録していないデータを編集した場合は、「追加」アイコンのままとなります。

・一覧上にある定型文を削除する場合

⑧削除する定型文を「定型文編集一覧」より選択します。

⑨[削除]をクリックします。

定型文編集一覧に反映されます。

※まだ登録していないデータを削除した場合は、「削除」アイコンは表示されず、一覧から削除されます。

⑩定型文の設定を一覧に反映後、[更新]をクリックします。

※データベースへの登録を行うために、一覧反映後は必ず[更新]をクリックしてください。

完了のメッセージが表示されます。

⑪[OK]をクリックします。

【定型文項目一覧・詳細】に戻ります。

※ここで登録された定型文は【利用者向け請求詳細編集】の選択項目として表示されます。＜第Ⅲ章-ⅲ／2. 実績確定・請求データ作成／2-3. 明細書・請求書の内容の修正／2-3-3. 利用者向け請求書の加筆・修正＞をご参照ください。

## 3.給管鳥外部ツール

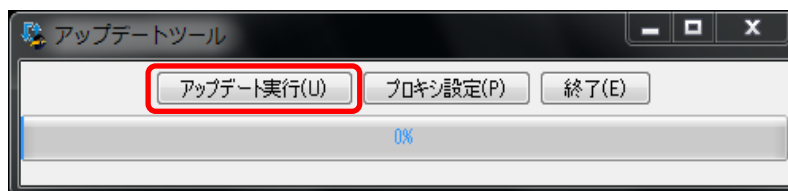
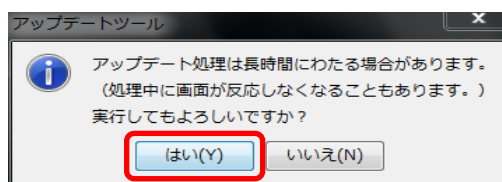
給管鳥のインストールをおこなうことで、本体機能とは別の使用用途として外部ツールがインストールされます。

### 3-1.オンラインアップデート

インターネット環境があれば、オンラインアップデート機能が利用でき、常に最新のマスタや
バージョンを使用することができます。
【ご注意】 安全のため、アップデートをおこなう前に、データベースファイルのバックアップをおこなってください。

■ オンラインアップデートの方法
・Windows OS の場合
給管鳥を実行している場合は、給管鳥を終了させ、
[スタート]→[すべてのプログラム]→[給管鳥 7]内にあります、[オンラインアップデート]を実行します。

・Mac OS の場合
給管鳥を実行している場合は、給管鳥を終了させ、
[Macintosh HD]→[アプリケーション]→[qkan7]内にあります、[update.app]を実行します。

①起動画面:[アップデート実行]をクリックします

②アップデート確認画面:[はい]をクリックします

アップデート終了後、[了解]をクリックすることでアップデートは終了となります。
また、給管鳥を利用しているパソコンがインターネットに接続されていない場合でも、
接続されている他のパソコンがある場合に限り、下記 URL より[アップデートプログラム]を
ダウンロードすることが可能です。

■最新のアップデートについて

URL : http://www.orca.med.or.jp/kyukantyo/update.html

## 3-2．給管鳥データユーティリティ

＜給管鳥データユーティリティとは＞

給管鳥データユーティリティは、給管鳥 Ver7.0 のデータベースから利用者情報のエクスポート
(書き出し) ができます。また、別の給管鳥 Ver7.0 のデータベースやエクスポートデータから、
お使いの給管鳥への利用者情報のインポート(取り込み) が行えるツールです。

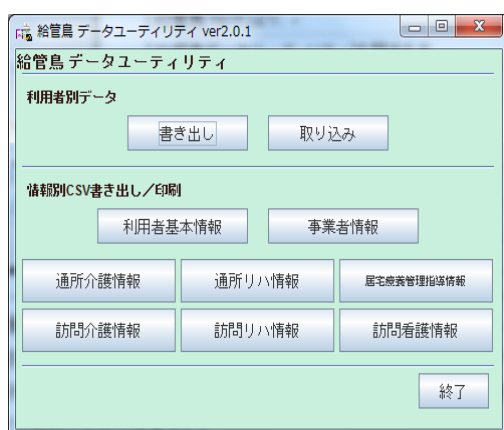
注意：インポートの場合、取り込み元のバージョンが取り込み先のバージョンより新しい場合は、
取り込めない場合があります。

### 3-2-1．動作条件

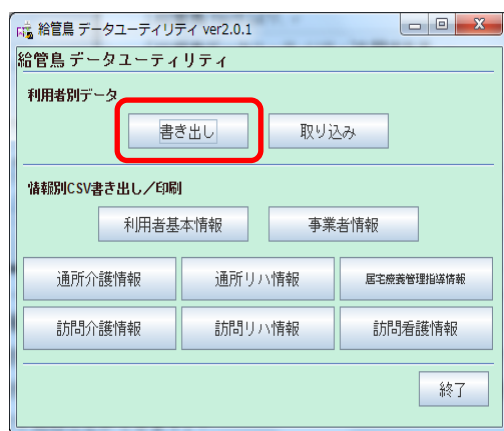
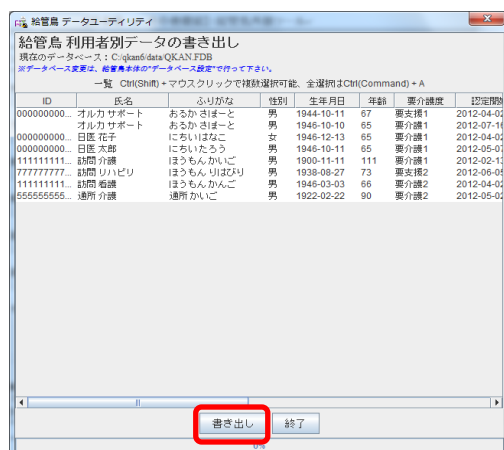
・給管鳥 Ver7.0 が動作している環境であれば、Windows,Macintosh を問わずどの OS でも動作可能です。
・Java Runtime Environment Ver1.4.2 以上
・Firebird Ver2.0 以上
・給管鳥 Ver7.0 にて複数台のコンピュータでデータベース共有をしている場合、サーバとなっている
コンピュータで実行するか、本ツールを実行するパソコン上にデータを持ってくる必要があります。
・上記の場合や、給管鳥のサーバ(Firebird)のみで運用中のコンピュータで本ツールを実行する場合、
ローカルホストに置いたデータベースを設定した給管鳥の設定ファイル（properity.xml）が、
本ツールの実行ファイル(DBUtil.jar)と同一フォルダ配下に必要となります。
・利用者別データの書き出しの場合、書き出し先に書き出し元データベース(給管鳥 Ver6.0 で
設定のもの)と同サイズ以上の空き容量が必要となります。
・給管鳥のデータベースサーバのみで運用中のコンピュータ上で本ツールを実行する場合、
JRE がインストールされ Java VM が稼働出来る事および、本ツールの実行ファイルと
同一フォルダ配下にある lib フォルダ配下に Firebird 用 JDBC ドライバ(firebirdsql-full.jar)が
配置されている必要があります。

■firebirdsql-full.jar は給管鳥 Ver7.0 のフォルダ配下の lib フォルダ内にあります。
・給管鳥 Ver7.0 のインストールフォルダ以外の場所に本ツールを設置する場合、
以下のディレクトリ構成にする必要があります。

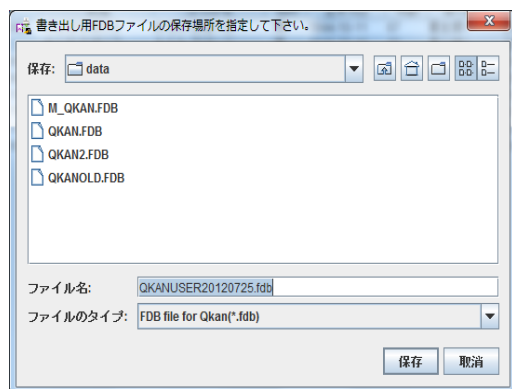
```
        ~/
├ DBUtil.jar
├ PropertyXML.xml (給管鳥のデータベース設定が記述されている事)
└ lib/
        └ firebirdsql-full.jar (給管鳥配布物に含まれています)
```

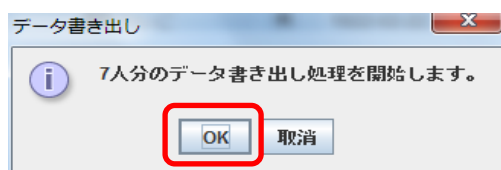
### 3-2-2. 起動方法

① Windows の[スタート]→[全てのプログラム]→
[給管鳥 Ver7]より、
[給管鳥データユーティリティ]を開きます。

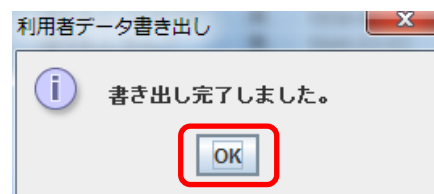
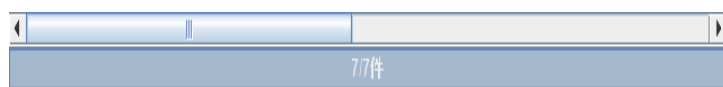
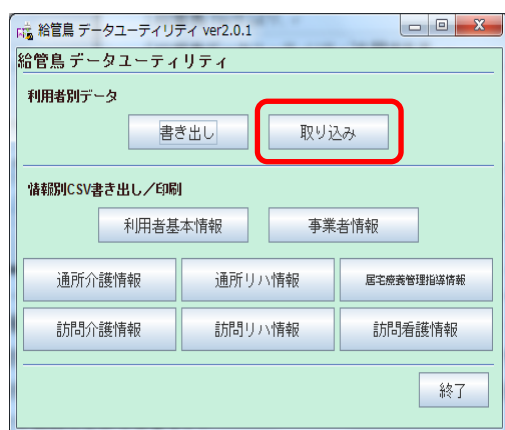
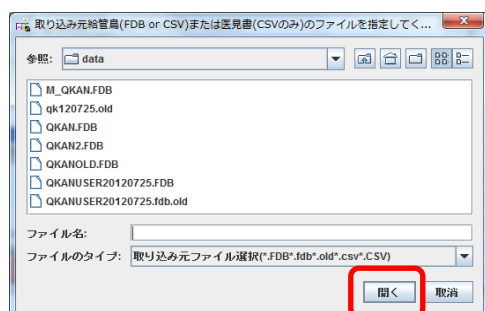
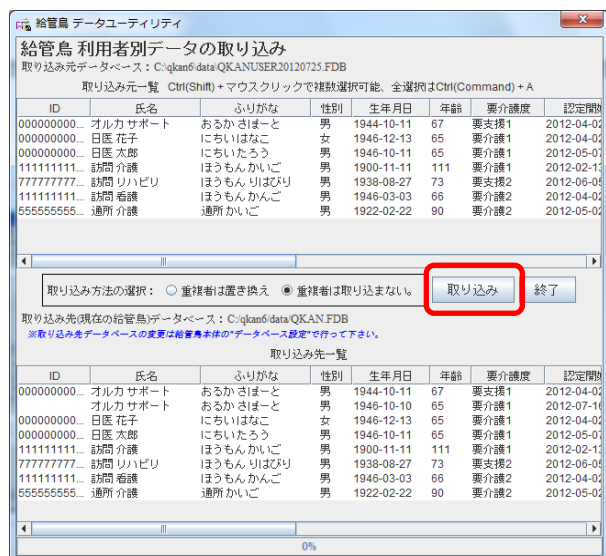
利用者別データ書き出し：給管鳥のデータベースから患者別の情報をファイルに出力します。
利用者別データ取り込み:給管鳥のデータベースへ別のファイルから患者別の情報を取り込みます。
各種情報の CSV 書き出し：給管鳥の患者基本情報を CSV 形式で出力でき、医見書等にデータを
取り込むことができます。

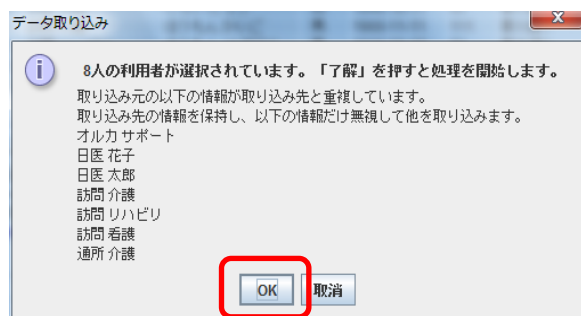
### 3-2-3. 患者別データ書き出し手順

①患者データユーティリティの起動画面から、
[利用者別データ書き出し]ボタンをクリックします。

②利用者情報の書き出し画面が表示されますので、
利用者を選択後、[書き出し]をクリックします。

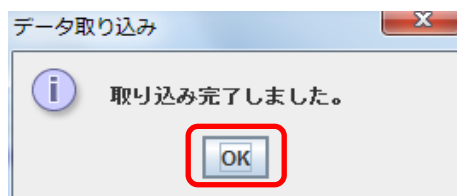
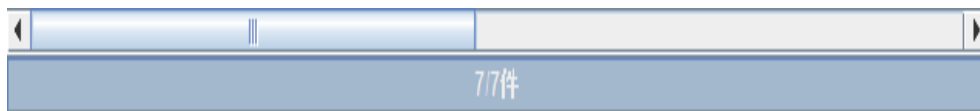
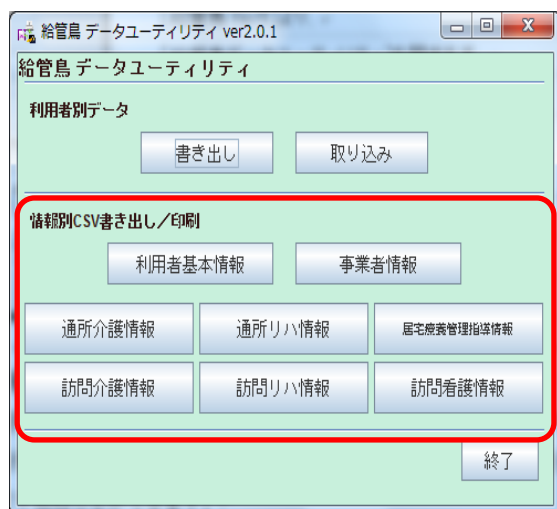
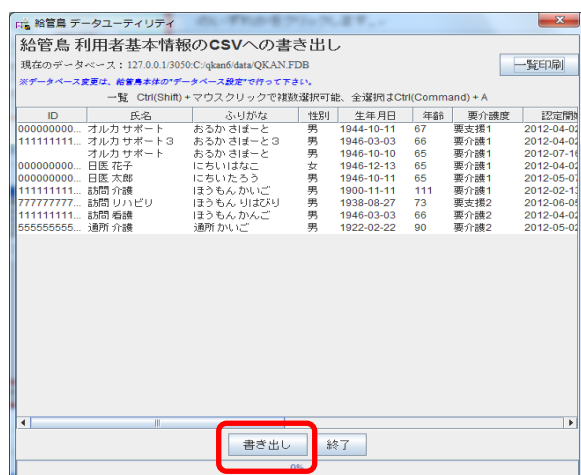
・Ctrl キー，Apple キーや Shift キーを押しながら、
クリックすると、複数選択が可能

・Ctrl キー＋Aで、患者全員の選択可能

③予め、
書き出し先ファイル名（PATIENT+日付+”．fdb”）が
セットされた上体で保存先を尋ねるダイアログが、
表示されます。

④保存先を指定し、[保存]をクリックしてください。

⑤選択された利用者の人数が表示されますので、
[了解]をクリックします。

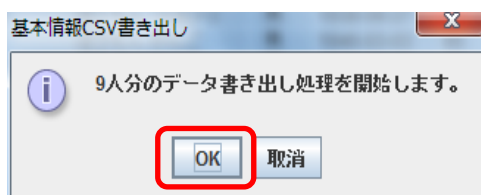
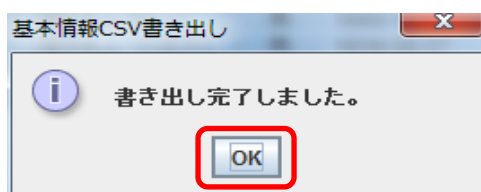
⑥書き出しが始まると、進捗バーが表示されます。
全ての処理が終了後、[書き出し完了しました]と表示されますので、
[了解]をクリックしてください。

### 3-2-4. 患者別データ取り込み手順

①患者データユーティリティの起動画面から、
[利用者別データ取り込み]ボタンをクリックします。

②データユーティリティから書き出したデータを
指定し、[開く]をクリックします。

③上段にて、取り込み元に登録されている利用者一覧が表示され、下段に、取り込み先（給管鳥に設定されているデータベース）の利用者一覧が表示されます。

④取り込み元利用者一覧から、取り込む患者を選択後（Ctrl キー、Apple キーや Shift キーを押下しながらクリックすると、複数選択可）、”取り込み方法の選択”欄のいずれかにチェックを入れ、[取り込み]をクリックします。

⑤取り込みの確認画面が表示されますので、取り込む利用者情報の数に問題がなければ、[了解]をクリックします。

⑥書き出しが始まると、進捗バーが表示されます。
全ての処理が終了後、[書き出し完了しました]と表示されますので、[了解]をクリックしてください。

### 3-2-5. 患者基本情報 CSV 書き出し手順

①給管鳥データユーティリティの起動画面から、[利用者基本情報 CSV 書き出し]・[通所介護利用者情報 CSV 書き出し]・[通所リハ利用者情報 CSV 書き出し]・[居宅療養管理指導情報 CSV 書き出し]・[事業所情報]のいずれかをクリックします。

②利用者情報の書き出し画面が表示されますので、利用者を選択後、[書き出し]をクリックします。

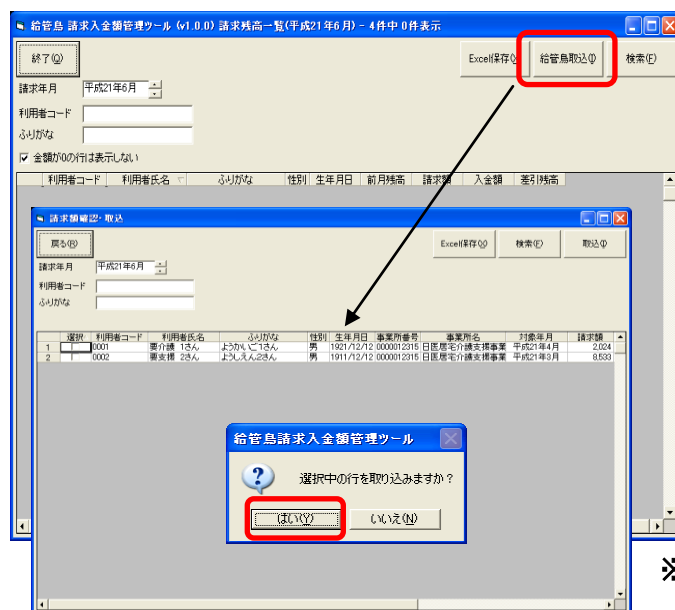
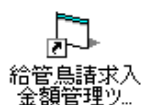
・Ctrl キー，Apple キーや Shift キーを押しながら、クリックすると、複数選択が可能

・Ctrl キー＋Aで、患者全員の選択可能

※ 画面右上にあります、[一覧印刷]をクリックすることで、PDF 形式にて出力することが可能です。

③保存先を指定する画面が表示されますので、指定後、書き出す利用者情報の件数を確認し、[了解]をクリックします。

④書き出しが完了すると、指定した場所に CSV ファイルが作成されますので、[了解]をクリック後、CSV ファイルの確認をおこなってください。

## 3-3. 請求入金額管理ツール

### 3-3-1. 請求入金額管理ツールの使用方法

①

Windows の[スタート]→[全てのプログラム]→[給管鳥 7]より[請求入金額管理ツール]を起動させることで、メインメニューが表示されます。

②

初回起動時は、

給管鳥から利用者情報を取り込んでいないため情報が表示されません。

[給管鳥取込]をクリックし、

[取込み]をおこないたい患者情報

を選択してください。

（取込みがおこなわれた利用者情報に対し、
請求額の管理が可能となります。）

※ **実績の確定をおこなった利用者情報のみ表示されます。**

③

取り込まれた患者情報は、

[請求入金額管理ツール]のメインメニューに

表示されます。

入金済の利用者情報に関しましては、

[入金額]の項目をクリックすることで、

数字の入力をおこなうことができますので、

入金額を入力してください。

※

[Excel 保存]をクリックすることで、

給管鳥から取り込んだ、利用者の情報を

エクセルファイルに出力できますので、

利用者の一覧情報を印刷することも可能です。

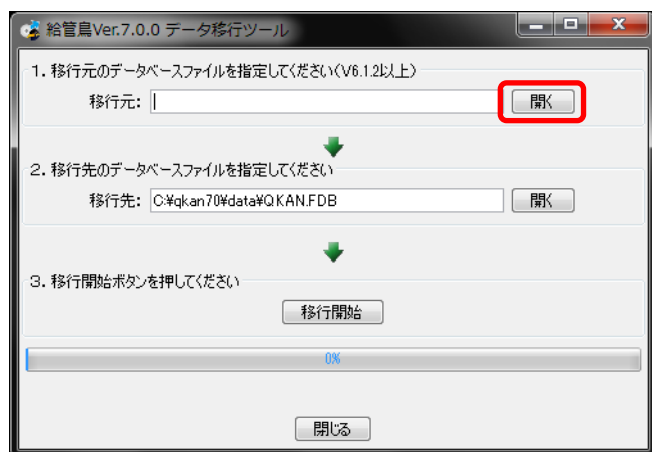
④
給管鳥から取込みをおこなった
利用者情報の詳細を確認する場合、
[請求額]欄に入力されている、
数字をダブルクリックすることで、
[請求明細入力]という画面が表示されます。

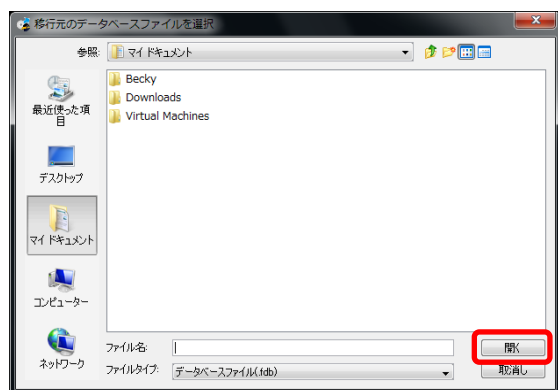
⑤
[請求明細入力]画面では、請求月の請求金額を変更するこができ、
[新規]をクリックすることで、新たに[請求月]・[金額]・[項目]の編集もおこなうことができます。
また、[削除]をクリックすることで、選択している[列]を削除することができますが、
[請求明細入力]画面に表示されている[列]を全て削除することで、メインメニューに取り込んだ利用者情報も削除することが可能です。（削除したことを反映させるには、請求入金額管理ツールの再起動が必要です。）

## 3-4.データ移行ツール

＜給管鳥 Ver7.0 データ移行ツールとは＞

[給管鳥 Ver7.0 データ移行ツール]は、給管鳥 Ver6.2.4 までの全データを、給管鳥 Ver7.0 のデータベースに移行させるツールとなります。なお、給管鳥 Ver7.0 への移行をおこなう場合、今まで使用されていた給管鳥を Ver6.2.4 にバージョンアップした後、移行作業をおこなってください。

**■ 移行内容 ： 利用者情報、保険者情報、事業所情報、医療機関情報、定型文情報、帳票管理情報**

①Windows の[スタート]→[全てのプログラム]→[給管鳥 Ver7]より、
[給管鳥 Ver7.0 データ移行ツール]を開きます

移行元である給管鳥 Ver6.2.4 までのデータを選択します。
[移行元]の項目より[開く]をクリックしてください。

②給管鳥 Ver6.2.4 までのデータである[QKAN.FDB]ファイルを、デスクトップ等にコピーしていただき、選択後、[開く]をクリックします。

**※ 移行元データである[QKAN.FDB]の場所 ※**

**■Windows XP の場合**

[マイコンピュータ]→[C ドライブ]→[Program Files]→[qkan6]→[data]フォルダ内

**■Windows Vista / Windows 7 の場合**

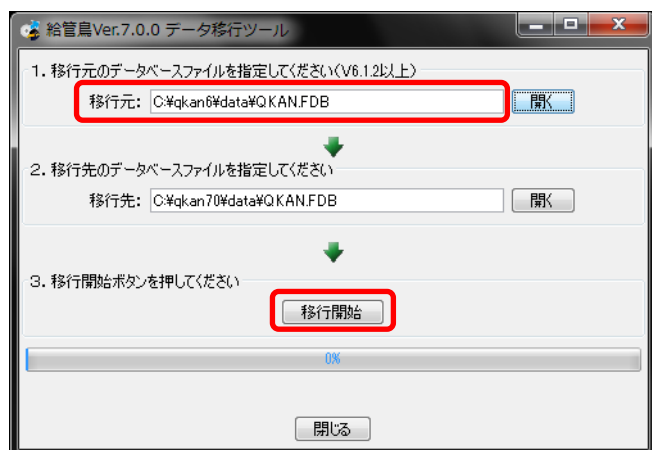
[コンピュータ]→[C ドライブ]→[qkan6]→[data]フォルダ内

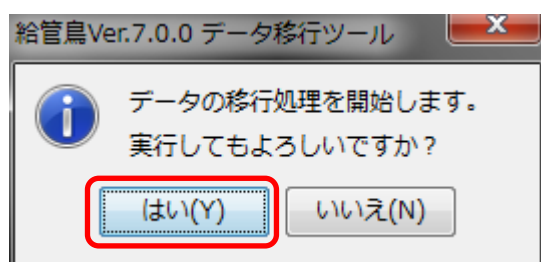
**■Macintosh の場合**

[Macintosh HD]→[アプリケーション]→[qkan6.0]→[data]フォルダ内

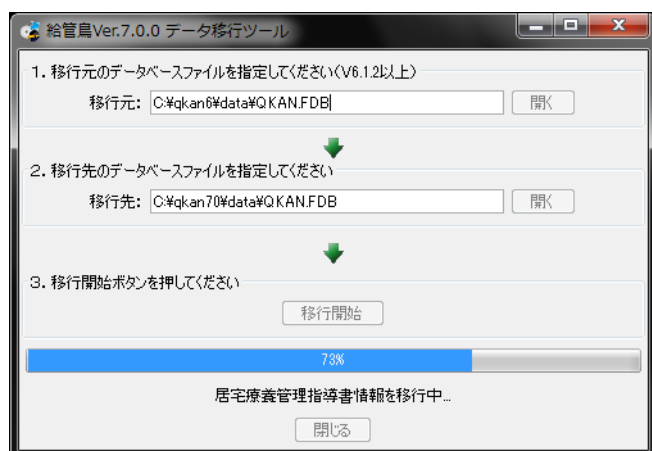
※ PPC Mac からデータを移行する場合、データベースの変換作業が必要となります
変換方法につきましては、下記 URL にて公開されておりますので、こちらをご参照ください。

≪PPC Mac からのデータ移行について≫

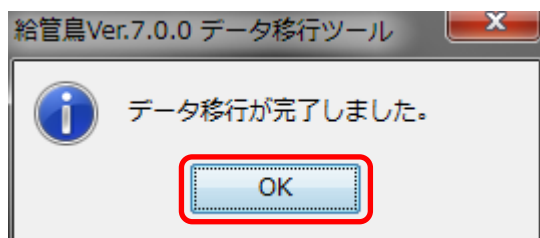
URL ： http://www.orca-support-center.jp/kyukantyo/faq/etc.html

③

移行元データベースファイルが選択されたことを確認し、[移行開始]をクリックします。

④

移行前の確認画面が表示されます。

[はい(Y)]をクリックします。

⑤

移行の進捗状況が表示されます。

画面が展開するまでしばらくお待ちください。

⑥

データ移行の完了画面が表示されます。

[了解]をクリック後、給管鳥 Ver6.0 を起動させ、各種情報が移行されているかどうかご確認ください。

# 第Ⅳ章　その他

# 1．給管鳥のアンインストール（Windows 版）

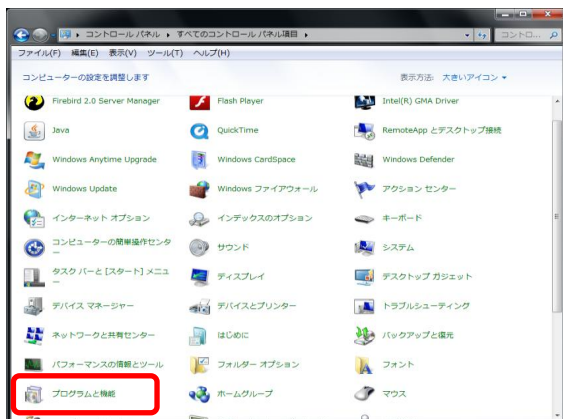
## 1-1．アンインストール手順

①

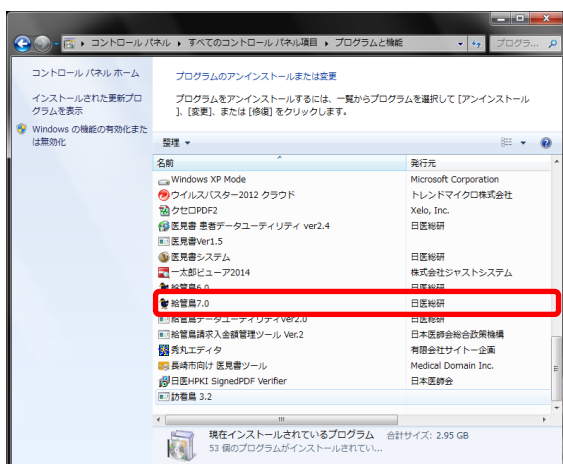
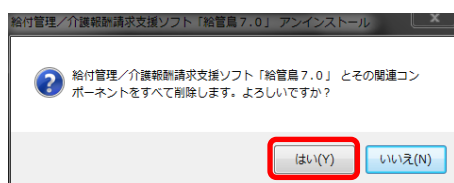
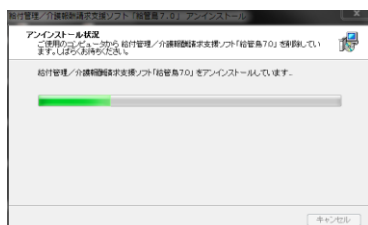
Windows の≪スタート≫ →≪コントロールパネル≫ を選択し、コントロールパネル画面を表示します。

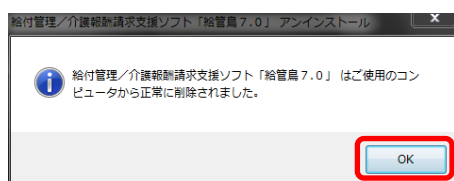
② コントロールパネルより、

≪プログラムと機能≫を選択します。

※

表示方法がカテゴリの場合は、

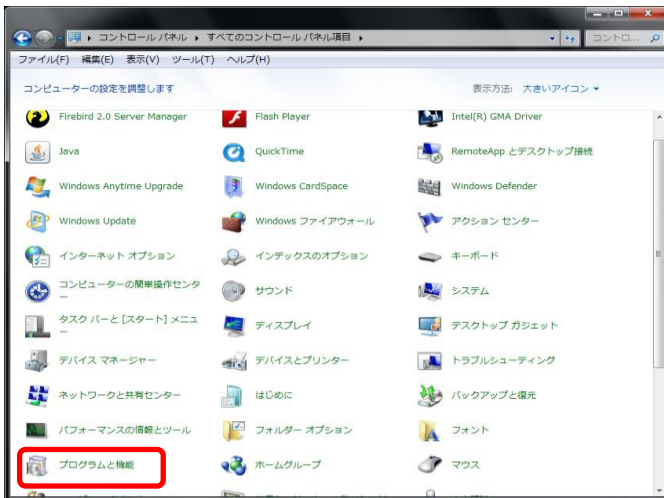
［プログラムのアンインストール］を

選択してください。

③ 表示された画面から≪給管鳥 7.0≫を右クリックし、［アンインストール］をクリックします。

④ アンインストールの確認画面が表示されますので［はい（Y）］をクリックします。

⑤ ［アンインストール状況］の画面が表示されます。

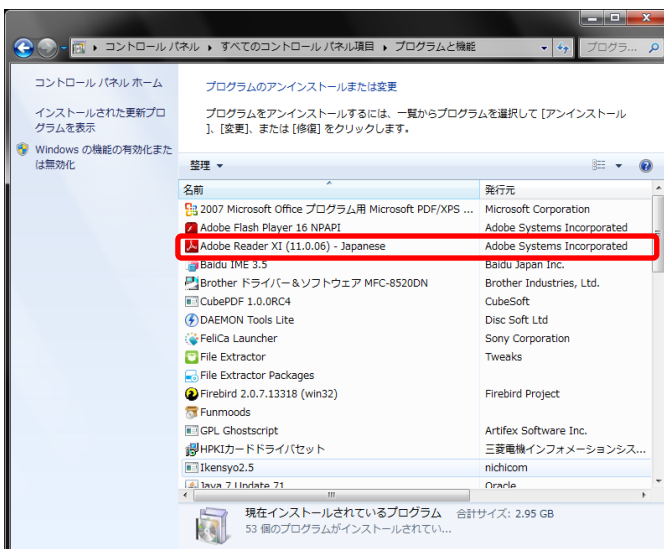
画面が展開するまで、しばらくお待ちください。

⑥ 画面が展開しましたら［OK］をクリックすることで、アンインストール完了となります。

※ データベースの保存場所となっているディレクトリは、削除されない仕様となっております。

## 1-2. ≪Adobe Reader≫のアンインストール

① Windows の≪スタート≫ →≪コントロールパネル≫ を選択し、コントロールパネル画面を表示します。

② コントロールパネルより、
≪プログラムと機能≫を選択します。

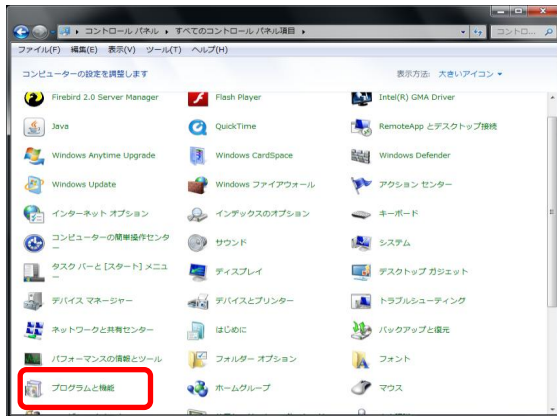
※
表示方法がカテゴリの場合は、
[プログラムのアンインストール]を
選択してください。

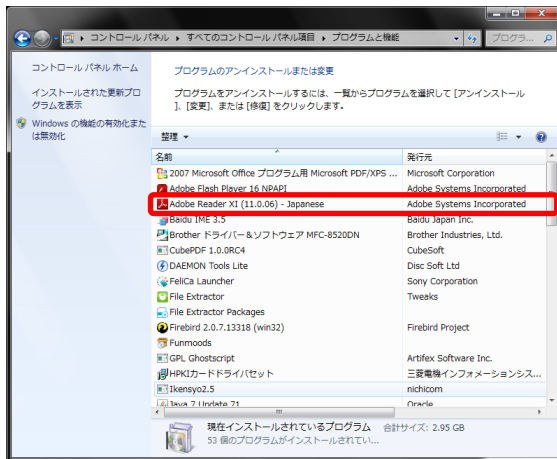
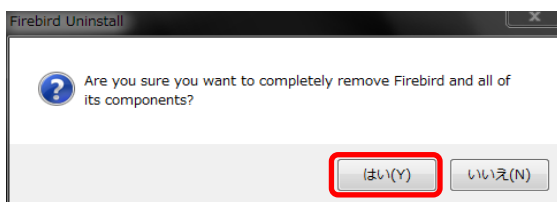
③ 表示された画面から≪Adobe Reader XI (11.0.06)≫を右クリックし、[アンインストール]をクリックします。

④ 削除の確認画面が表示されますので、[はい]をクリックします。

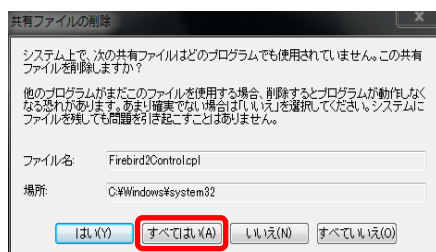
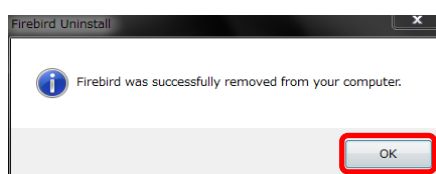
⑤ 削除が実行されます。
アンインストールが完了するまで、
しばらくお待ちください。

## 1-3. ≪Firebird≫のアンインストール

①

Windows の≪スタート≫ →≪コントロールパネル≫ を選択し、コントロールパネル画面を表示します。

② コントロールパネルより、
≪プログラムと機能≫を選択します。

※
表示方法がカテゴリの場合は、
[プログラムのアンインストール]を
選択してください。

③ 表示された画面から≪Firebird2.0.7≫を右クリックし、[アンインストール]をクリックします。

④ 削除の確認画面が表示されますので、
[はい]をクリックします。

⑤ ファイル削除の確認画面が表示されます。
[すべてはい(A)](全て削除)をクリックします。

※英語表記の場合、[Yes To All]を選択してください。

⑥ アンインストールの完了画面が表示されます。

[OK]をクリックし、システムを再起動すると、
≪Firebird≫のアンインストール完了です。

# 2. 給管鳥のアンインストール(Macintosh 版)

## 2-1. アンインストール手順

①
デスクトップ上の≪Macintoch HDD≫を
ダブルクリックします。

②
[アプリケーション]を開き、≪qkan7≫フォルダをゴミ箱に捨てていただくことで、
アンインストールが完了となります。

FAX020-4623-8004／03-5319-0680

# 「給管鳥　Ver.7.0」お問い合わせ用紙

本ソフトに関する操作・不具合等のお問い合わせについては、本用紙に簡単な内容をご記入の上、FAX でお送り下さい。また、下記のアドレス宛てにE-mail で頂いても結構です。

**<FAX> 020-4623-8004／03-5319-0680**

**<E-mail> qkn@orca-support-center.jp**

【ユーザー情報】

| 登録コード | | | |
|---|---|---|---|
| 事業所名 | | | |
| 氏名 | | | |
| 住所 | | | |
| ＴＥＬ | | ＦＡＸ | |
| E-mail | | | |

【環境情報】

| パソコン機種 | |
|---|---|
| O/S | （例：Windows 7） |
| プリンタ機種 | |

【お問い合わせ内容】（関係する内容の□にチェックをお願いします）

| □インストール　□データ移行　□情報登録　□予定作成　□利用票・提供票印刷 |
|---|
| □実績登録　□帳票印刷　□CSV 出力 |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

給付管理／介護報酬請求支援ソフトウェア

給管鳥 Ver7.0

Windows 版/Macintosh 版　取扱説明書

平成 18 年 4 月 7 日　発行

平成 18 年 12 月 1 日　第 2 版発行

平成 21 年 6 月 29 日　第 3 版発行

平成 26 年 2 月 10 日　第 4 版発行

平成 27 年 3 月 18 日　第 5 版発行

〇開発・発行　公益社団法人　日本医師会
日本医師会総合政策研究機構
〒113-8621　東京都文京区本駒込 2-28-16
電話(03)3946-2121（大代表）